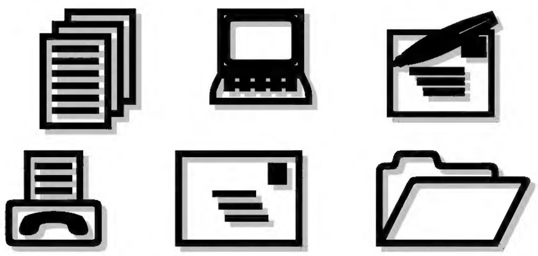
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ & ΔΙΑΦΑΝΕΙΑ – ΚΑΝΟΝΕΣ ΣΥΝΤΑΞΗΣ & ΔΙΑΚΙΝΗΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ



Εισηγητής: Δημήτριος Πολυκράτης

Προϊστάμενος Τμήματος
Γενική Γραμματεία Δημόσιας Διοίκησης &
Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης
Υπουργείο Εσωτερικών

Αθήνα, Ιούλιος 2010

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ – ΕΙΣΑΓΩΓΙΚΕΣ ΕΝΝΟΙΕΣ

Η σωστή διοικητική επικοινωνία τόσο μεταξύ δημοσίων υπηρεσιών, όσο και μεταξύ διοίκησης και πολιτών, αποτελεί βασικό παράγοντα εύρυθμης και αποτελεσματικής λειτουργίας της Δημόσιας Διοίκησης. Διασφαλίζει την ομαλή συνεργασία μεταξύ των φορέων της Διοίκησης, με αποτέλεσμα να βελτιώνεται η απόδοση υπηρεσιών και υπαλλήλων.

Επιπλέον, όσον αφορά στην επικοινωνία με τους πολίτες, η σαφήνεια των μηνυμάτων που αποστέλλουν οι δημόσιοι φορείς προς τους πολίτες, παρουσιάζει τα εξής οφέλη:

- **Βελτιώνει την πληροφόρηση των πολιτών,**
- **Βελτιώνει την ποιότητα των παρεχομένων προς αυτούς υπηρεσιών και**
- **Εξασφαλίζει την απαραίτητη κοινωνική συναίνεση για την εφαρμογή των κανονιστικών ρυθμίσεων που υιοθετούνται.**

Η Δημόσια Διοίκηση χρησιμοποιεί, σε όλα τα επίπεδα της ιεραρχικής της διάρθρωσης, κυρίως το γραπτό λόγο με τη μορφή των **δημοσίων εγγράφων**[1]. Ο γραπτός λόγος, αφενός ελαχιστοποιεί την πιθανότητα

[1] Βασικό κείμενο αναφοράς, σχετικά με όλα τα θέματα που αφορούν στα δημόσια έγγραφα (είδη εγγράφων, σκοπός σύνταξης αυτών, κανόνες σύνταξης, τρόποι διακίνησης κλπ.) αποτελεί ο Κανονισμός Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών (Κ.Ε.Δ.Υ.) του Υπουργείου Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης & Αποκέντρωσης – Γενική Γραμματεία Δημόσιας Διοίκησης, 2η έκδοση – συμπληρωμένη, Αθήνα – Εθνικό Τυπογραφείο 2003.
Ο εν λόγω Κανονισμός είναι, επίσης, αναρτημένος στην ιστοσελίδα της Γενικής Γραμματείας Δημόσιας Διοίκησης & Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης www.gspa.gr, στη διαδρομή Δημόσια Διοίκηση / Οργάνωση / ΚΕΔΥ.

παρερμηνείας των εννοιών ή του μηνύματος που μεταδίδεται και αφετέρου **έχει αποδεικτική ισχύ**.

Ωστόσο, ο παραδοσιακός αυτός τρόπος διοικητικής επικοινωνίας δεν ανταποκρίνεται πλήρως στα σημερινά δεδομένα. Σε ορισμένες περιπτώσεις, τα έγγραφα που αποστέλλονται προς άλλες δημόσιες υπηρεσίες ή πολίτες, είτε δεν περιέρχονται έγκαιρα στους ενδιαφερόμενους, είτε είναι ασαφή, ως προς το νόημά τους, με αποτέλεσμα σειρά δυσλειτουργιών που υποβαθμίζουν την ποιότητα των παρεχομένων υπηρεσιών. Κατά συνέπεια, η Δημόσια Διοίκηση, προκειμένου να ανταποκριθεί στις ανάγκες μιας νέας **«Κοινωνίας της Πληροφορίας»**, πρέπει να αποκτήσει και χαρακτηριστικά **«Ηλεκτρονικής Διοίκησης»**. Η ανάπτυξη της Πληροφορικής, επομένως, αποτελεί πρόκληση για τη Δημόσια Διοίκηση της χώρας μας, η οποία καλείται να αξιοποιήσει τις δυνατότητες που της παρέχονται.

Τα ανωτέρω αποτελούν το πλαίσιο, μέσα στο οποίο θα κινηθεί η παρούσα εισήγηση. Πιο συγκεκριμένα, θα αναφερθούμε, καταρχήν, στις συνταγματικές και λοιπές διατάξεις νόμων που κατοχυρώνουν ζητήματα διαφάνειας κατά τη διοικητική δράση και επικοινωνία, ιδίως μεταξύ Διοίκησης - πολιτών. Στη συνέχεια, θα εξετάσουμε θέματα εγκυρότητας ενός σχεδίου δημοσίου εγγράφου, καθώς και διάφορα είδη δημοσίων εγγράφων, ως προς το σκοπό που επιτελούν και την ισχύ που έχουν. Κατόπιν, θα περιγράψουμε τον ορθό τρόπο σύνταξης και διακίνησης αυτών, με την παράθεση σχετικών υποδειγμάτων και θα κλείσουμε με αναφορά σε εναλλακτικά μέσα διακίνησης εγγράφων.

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ & ΔΙΑΦΑΝΕΙΑ

Το Σύνταγμα της Ελλάδος, καθώς και σειρά νόμων που το εξειδικεύουν, κατοχυρώνει τόσο την **Αρχή της Διαφάνειας** στη διοικητική δράση και επικοινωνία, σύμφωνα με την οποία η Διοίκηση πρέπει να εξασφαλίζει στους πολίτες την ευρύτερη δυνατή πρόσβαση στη γνώση των εγγράφων που σχετίζονται με τη δράση της, όσο και την συμπληρωματική της **Αρχή της έγκυρης και έγκαιρης πληροφόρησης των πολιτών**, σύμφωνα με την οποία η Διοίκηση είναι υποχρεωμένη να ενημερώνει τους πολίτες για θέματα που τους αφορούν και μάλιστα εντός συγκεκριμένων, προβλεπόμενων από νόμο ή άλλη κανονιστική πράξη, προθεσμιών.

Πιο συγκεκριμένα, το Σύνταγμα κατοχυρώνει το δικαίωμα των πολιτών να έχουν, υπό προϋποθέσεις, πρόσβαση και γνώση στα διοικητικά έγγραφα. Όσον αφορά στο δικαίωμα στην έγγραφη ή ηλεκτρονική πληροφόρηση, ορίζεται ότι *«Καθένας έχει δικαίωμα στην πληροφόρηση, όπως νόμος ορίζει. Περιορισμοί στο δικαίωμα αυτό είναι δυνατόν να επιβληθούν με νόμο, μόνο εφόσον είναι απολύτως αναγκαίοι και δικαιολογούνται για λόγους εθνικής ασφάλειας, καταπολέμησης του εγκλήματος ή προστασίας δικαιωμάτων και συμφερόντων τρίτων»*[2].

Επίσης, *«Καθένας έχει δικαίωμα συμμετοχής στην Κοινωνία της Πληροφορίας. Η διευκόλυνση της πρόσβασης στις πληροφορίες που διακινούνται ηλεκτρονικά, καθώς και της παραγωγής, ανταλλαγής και διάδοσής τους, αποτελεί υποχρέωση του Κράτους, τηρουμένων πάντοτε των εγγυήσεων των άρθρων 9, 9Α και 19»*[3].

---

[2] Σύνταγμα της Ελλάδος, άρθρο 5Α παρ. 1.
[3] Σύνταγμα της Ελλάδος, άρθρο 5Α παρ. 2.

Επιπλέον, όσον αφορά στο δικαίωμα των πολιτών να απευθύνονται εγγράφως στις αρχές, το Σύνταγμα ορίζει ότι *«Καθένας ή πολλοί μαζί έχουν το δικαίωμα, τηρώντας τους νόμους του Κράτους, να αναφέρονται εγγράφως στις αρχές, οι οποίες είναι υποχρεωμένες να ενεργούν σύντομα, κατά τις κείμενες διατάξεις, και να απαντούν αιτιολογημένα σε εκείνον που υπέβαλε την αναφορά, σύμφωνα με το νόμο»*[4].

Οι προαναφερθείσες συνταγματικές διατάξεις εξειδικεύονται, όσον αφορά στην επικοινωνία Διοίκησης - πολιτών, με τον Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας (Κ.Δ.Δ.), όπως ισχύει[5], τον οποίο θα εξετάσουμε διεξοδικότερα στο κεφάλαιο της παρούσας εισήγησης που αφορά στις προθεσμίες διεκπεραίωσης υποθέσεων πολιτών από τη Διοίκηση.

Όσον αφορά στη συνταγματική πρόνοια περί προστασίας από την επεξεργασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα (άρθρο 9Α), αυτή εξειδικεύεται με το Ν. 2472/1997, όπως ισχύει[6], αντικείμενο του οποίου είναι η θέσπιση προϋποθέσεων για την επεξεργασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα, με σκοπό την προστασία των δικαιωμάτων και των θεμελιωδών ελευθεριών των φυσικών προσώπων και ιδίως της ιδιωτικής ζωής.

Άρθρο 9: άσυλο κατοικίας και απαραβίαστο ιδιωτικής και οικογενειακής ζωής.
Άρθρο 9Α: προστασία από επεξεργασία προσωπικών δεδομένων.
Άρθρο 19: απόρρητο επιστολών.

[4] Σύνταγμα της Ελλάδος, άρθρο 10 παρ. 1.

[5] Ν. 2690/1999 (ΦΕΚ 45Α΄) «Κύρωση του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και άλλες διατάξεις» και οι τροποποιητικοί αυτού νόμοι 2880/2001 (ΦΕΚ 9Α΄), 3230/2004 (ΦΕΚ 44Α΄) και 3242/2004 (ΦΕΚ 102Α΄).
Ειδικότερα, βλ. άρθρο 5 «Πρόσβαση σε έγγραφα», όπως ισχύει, και πιο συγκεκριμένα:
παρ. 1: γενικό δικαίωμα γνώσης διοικητικών εγγράφων,
παρ. 2: ειδικό έννομο συμφέρον γνώσης ιδιωτικών εγγράφων και
παρ. 3: μη ύπαρξη σχετικού δικαιώματος, προκειμένου για έγγραφα που χαρακτηρίζονται ως απόρρητα, ή περιέχουν προσωπικά δεδομένα τρίτων, ή αφορούν συζητήσεις του Υπουργικού Συμβουλίου, ή μπορούν να δυσχεράνουν δικαστική/διοικητική/αστυνομική/στρατιωτική έρευνα, ή να βλάψουν τυχόν δικαιώματα πνευματικής ή βιομηχανικής ιδιοκτησίας.

[6] Ν. 2472/1997 «Προστασία του ατόμου από την επεξεργασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα» (ΦΕΚ 50Α΄), καθώς και Ν. 3471/2006 «Προστασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και της ιδιωτικής ζωής στον τομέα των ηλεκτρονικών επικοινωνιών και τροποποίηση του ν. 2472/1997» (ΦΕΚ 133Α΄).

Επιπλέον, με τον ίδιο νόμο, συνιστάται Αρχή Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα, με αποστολή τόσο την εποπτεία της εφαρμογής του νόμου αυτού, όσο και άλλων ρυθμίσεων που αφορούν στην προστασία του ατόμου από την επεξεργασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα, καθώς και την άσκηση των αρμοδιοτήτων που της ανατίθενται κάθε φορά.

Όσον αφορά στους δημοσίους υπαλλήλους, οι αρχές της διαφάνειας και της δημοσιότητας κατοχυρώνονται, μεταξύ άλλων αρχών, από τον Υπαλληλικό Κώδικα, κατά την πλήρωση των θέσεων προσωπικού[7].

Στο σημείο αυτό, θα μπορούσε να υποστηριχθεί ότι οι ως άνω αρχές προσκρούουν στην υποχρέωση, κατά τον Υπαλληλικό Κώδικα[8], των δημοσίων υπαλλήλων, να τηρούν **εχεμύθεια** για θέματα που χαρακτηρίζονται ως απόρρητα από τις κείμενες διατάξεις, ή, γενικότερα, για γεγονότα ή πληροφορίες που περιέρχονται σε γνώση τους, κατά την εκτέλεση των καθηκόντων τους. Ωστόσο, η εν λόγω υποχρέωση δεν έρχεται σε αντίθεση με τις προαναφερθείσες αρχές, απλά τις οριοθετεί.

Πρόσφατες νομοθετικές πρωτοβουλίες ενισχύουν περαιτέρω την Αρχή της Διαφάνειας της διοικητικής δράσης και επικοινωνίας. Πιο συγκεκριμένα, δημοσιεύθηκε ο **Ν. 3861/2010 (ΦΕΚ 112Α΄)** ***«Ενίσχυση της διαφάνειας με την υποχρεωτική ανάρτηση νόμων και πράξεων των κυβερνητικών, διοικητικών και αυτοδιοικητικών οργάνων στο διαδίκτυο "Πρόγραμμα Διαύγεια" και άλλες διατάξεις»***[9].

[7] Ν. 3528/2007 (Φ ΕΚ 26Α΄), άρθρο 12 «Τρόπος πλήρωσης θέσεων» παρ. 1.

[8] Ν. 3528/2007 άρθρο 26 «Εχεμύθεια» παρ. 1 και 2.

[9] Ν. 3861/2010, Άρθρο 1: Αντικείμενο του νόμου, Άρθρο 2: Πεδίο εφαρμογής, Άρθρο 3: Υποχρεώσεις ανάρτησης στο διαδίκτυο, Άρθρο 4: Ισχύς των πράξεων, Άρθρο 5: Προστασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και απόρρητα, Άρθρο 6: Διαδικασία ανάρτησης στο διαδίκτυο, Άρθρο 7: Διάθεση ΦΕΚ σε ηλεκτρονική μορφή, Άρθρο 8: Ανάρτηση

Συγκεκριμένα, σύμφωνα με τις διατάξεις και την Αιτιολογική Έκθεση[10] του νόμου αυτού, εισάγεται η υποχρέωση ανάρτησης πράξεων των κυβερνητικών και διοικητικών οργάνων στο Διαδίκτυο, με σκοπό την επίτευξη της μέγιστης δημοσιότητας της κυβερνητικής πολιτικής και της διοικητικής δράσης.

Η ευρεία δημοσιότητα και η πρόσβαση στην πληροφορία που εξασφαλίζουν τα νέα μέσα διαδικτυακής επικοινωνίας, διασφαλίζουν τη διαφάνεια της κρατικής δράσης και κατ' αποτέλεσμα την υπευθυνότητα, ευθύνη και λογοδοσία των φορέων άσκησης δημόσιας εξουσίας. Η ευρεία αυτή διαδικτυακή δημοσιότητα ενισχύει τις πραγματικές δυνατότητες των πολιτών να ασκήσουν τα συνταγματικά κατοχυρωμένα δικαιώματά τους, όπως αυτά αναφέρθηκαν παραπάνω.

Εξυπακούεται, ότι η υποχρέωση ανάρτησης πράξεων και αποφάσεων στο διαδίκτυο δεν υποκαθιστά το ισχύον σύστημα της δημοσίευσης στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, ή άλλες μορφές δημοσιότητας που ήδη προβλέπει η νομοθεσία (π.χ. ανάρτηση σε κοινοτικό κατάστημα, δημοσίευση στον τύπο). Με τις ρυθμίσεις του νόμου ενισχύεται και συμπληρώνεται το υφιστάμενο σύστημα δημοσίευσης.

Για όσες πράξεις και αποφάσεις ήδη προβλέπεται δημοσίευση, η ανάρτηση στο διαδίκτυο έχει συμπληρωματικό, αλλά υποχρεωτικό,

---

οργανογράμματος και στοιχείων υπηρετούντων, (το άρθρο 9 δεν αφορά στο συγκεκριμένο νόμο), Άρθρο 10: Έναρξη ισχύος.
Επίσης, βλ. εγκύκλιο ΔΙΣΚΠΟ/Φ.8/οικ. 16752/22-7-2010 «Ενίσχυση της διαφάνειας με την υποχρεωτική ανάρτηση νόμων και πράξεων των κυβερνητικών, διοικητικών και αυτοδιοικητικών οργάνων στο διαδίκτυο "Πρόγραμμα Διαύγεια"».

[10] Την Αιτιολογική Έκθεση του Ν. 3861/2010, καθώς και του Ν. 3852/2010, μπορείτε να αναζητήσετε στην ιστοσελίδα της Βουλής www.hellenicparliament.gr στη διαδρομή Αναζήτηση Νομοθετικού Έργου / αναγραφή αριθ. νόμου και ΦΕΚ / Νομοθετικό Έργο / Αναζήτηση (Αιτιολογική Έκθεση).

χαρακτήρα[11]. Η διαδικτυακή δημοσιότητα και η ανά Υπουργείο και φορέα ανάρτηση διευκολύνει τους πολίτες στην αναζήτηση του περιεχομένου. Για τον λόγο αυτό, προβλέπεται περαιτέρω η οργάνωση της ανάρτησης πράξεων και αποφάσεων σε μορφή άμεσα προσβάσιμη και κατανοητή από όλους και κατά τρόπο ώστε, ο πολίτης να μπορεί να αναζητήσει και να βρει τις σχετικές πληροφορίες χωρίς να γνωρίζει απαραίτητα τη δομή και τις αρμοδιότητες της εκάστοτε υπηρεσίας.

Ήδη, προ δεκαετίας και πλέον, αρκετοί δημόσιοι φορείς διατηρούν δικτυακούς τόπους και ιστοσελίδες, στις οποίες αναρτώνται νόμοι και άλλα κείμενα κανονιστικού χαρακτήρα που αφορούν στο πεδίο αρμοδιοτήτων του εκάστοτε δημόσιου φορέα. Η οργάνωση, η έκταση και η πληρότητα των αναρτημένων κανονιστικών κειμένων ποικίλλουν σε αξιοσημείωτο βαθμό, καθώς (δεδομένου ότι δεν υφίστανται δεσμευτικοί κανόνες και προδιαγραφές) εξαρτώνται αποκλειστικά από τις αντιλήψεις και επιλογές των υπευθύνων της εκάστοτε ιστοσελίδας.

Με το νόμο αυτό, η ανάρτηση των πράξεων που εκδίδουν τα αναφερόμενα στο νόμο πρόσωπα και όργανα εισάγεται πλέον ως υποχρέωση των προσώπων αυτών (**άρθρο 1**). Ταυτόχρονα, προσδιορίζεται, με τη μέγιστη εφικτή ακρίβεια, το εύρος της υποχρέωσης ανάρτησης και προβλέπεται η ρύθμιση των διαδικασιών και προδιαγραφών που απαιτούνται, ώστε να επιτευχθεί ο σκοπός του νόμου και η ποιότητα της δημοσιότητας.

Στο **άρθρο 2 παρ. 1** του νόμου ορίζονται τα όργανα, οι πράξεις των οποίων αναρτώνται υποχρεωτικά στο διαδίκτυο. Ειδικότερα, θα αναρτώνται στο διαδίκτυο νόμοι, προεδρικά διατάγματα, πράξεις και αποφάσεις που εκδίδουν ο Πρωθυπουργός, τα συλλογικά κυβερνητικά όργανα, οι Υπουργοί

[11] Ν. 3861/2010, άρθρο 3 παρ. 1έως 4, σε συνδυασμό με το άρθρο 4 παρ. 1 και 2.

και Υφυπουργοί, οι Γενικοί και Ειδικοί Γραμματείς (των Περιφερειών συμπεριλαμβανομένων), καθώς και τα όργανα στα οποία τα ως άνω πρόσωπα και όργανα έχουν χορηγήσει εξουσιοδότηση υπογραφής ή έχουν μεταβιβάσει αρμοδιότητα.

Στην **παρ. 2** του ιδίου άρθρου, ορίζονται ρητά οι φορείς του δημόσιου τομέα, οι οποίοι είναι υπόχρεοι για ανάρτηση πράξεων στο διαδίκτυο. Αξιοσημείωτο είναι ότι στους φορείς αυτούς περιλαμβάνεται και το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους, λόγω της σημασίας των γνωμοδοτήσεών του που έχει κάνει δεκτές ο εκάστοτε αρμόδιος Υπουργός και οι οποίες πρέπει να τυγχάνουν ευρείας δημοσιότητας, καθώς και τα πρακτικά γνωμοδοτήσεων, λόγω της ιδιαίτερης σημασίας τους για τη νόμιμη και χρηστή διοίκηση.

Επίσης, στους εν λόγω φορείς περιλαμβάνονται τόσο οι συνταγματικά κατοχυρωμένες ανεξάρτητες αρχές (π.χ. ΑΣΕΠ, Συνήγορος του Πολίτη, Αρχή Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα, Αρχή Διασφάλισης Απορρήτου Επικοινωνιών), όσο και ρυθμιστικές ανεξάρτητες αρχές που προβλέπονται από την κοινή νομοθεσία (π.χ. Επιτροπή Ανταγωνισμού, Ρυθμιστική Αρχή Ενέργειας, Εθνική Επιτροπή Τηλεπικοινωνιών & Ταχυδρομείων). Η συμπερίληψη των αρχών αυτών έγινε λόγω της σημασίας των αρμοδιοτήτων τους για την προστασία των δικαιωμάτων των πολιτών και τη σύννομη και εύρυθμη λειτουργία του κράτους. Η διαδικτυακή δημοσιότητα ενισχύει, στην προκειμένη περίπτωση, τη διαφάνεια της δραστηριότητάς τους και τον δημόσιο έλεγχο.

Επιπλέον, εκτός των πράξεων που λόγω του κανονιστικού χαρακτήρα τους δημοσιεύονται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, η υποχρέωση ανάρτησης στο διαδίκτυο επεκτείνεται σε σειρά πράξεων και αποφάσεων που

έχουν ιδιαίτερη βαρύτητα για τη διαφάνεια και τον έλεγχο της κρατικής δράσης[12], όπως:

α) Προϋπολογισμοί, απολογισμοί, ισολογισμοί και δαπάνες Υπουργείων, κεντρικών και περιφερειακών δημοσίων υπηρεσιών, φορέων του ευρύτερου δημόσιου τομέα, φορέων τοπικής αυτοδιοίκησης, ανεξάρτητων και ρυθμιστικών αρχών,

β) Διορισμοί, υπηρεσιακές μεταβολές και ατομικές διοικητικές πράξεις, προκειμένου να διασφαλισθεί η ανοιχτή διακυβέρνηση,

γ) Συγκρότηση επιτροπών και ομάδων έργου, καθώς και οι προβλεπόμενες αμοιβές αυτών, ώστε να υπάρχει διαφάνεια στη διοικητική δράση και το κόστος αυτής,

δ) Προκηρύξεις επιλογής προσωπικού και πίνακες επιτυχόντων και επιλαχόντων,

ε) Προκηρύξεις επιλογής και πλήρωσης θέσεων διευθυντικών στελεχών φορέων του δημοσίου και ευρύτερου δημοσίου τομέα, Ν.Π.Δ.Δ. και επιχειρήσεων των Ο.Τ.Α.,

στ) Διακηρύξεις, αποφάσεις και πράξεις κατακύρωσης και ανάθεσης δημοσίων συμβάσεων έργων, προμηθειών, υπηρεσιών και μελετών του δημοσίου και ευρύτερου δημοσίου τομέα και της τοπικής αυτοδιοίκησης,

ζ) Αλλαγή χρήσης γης, καθορισμός βιομηχανικών ζωνών, ορίων οικισμών, πολεοδομικών μελετών, αρχαιολογικών χώρων, εθνικών δρυμών και δασικών εκτάσεων, χαρακτηρισμός εκτάσεων ως αναδασωτέων και ανακλήσεις αυτών, καθορισμός αιγιαλού, παραλίας, λιμνών, ποταμών κλπ.

---

[12] Ν. 3861/2010, άρθρο 2 παρ. 4.

Το **άρθρο 3** αναφέρεται στην κατ' εξοχήν υποχρέωση που εισάγει ο νόμος, δηλ. την ανάρτηση των προβλεπόμενων σε αυτόν πράξεων στο διαδίκτυο. Η ανάρτηση πρέπει να πραγματοποιείται χωρίς υπαίτια καθυστέρηση, ώστε να εκπληρώνονται οι σκοποί του νόμου, η έγκαιρη και έγκυρη πληροφόρηση των πολιτών, η διαφάνεια και ο αποτελεσματικός έλεγχος της διοικητικής δράσης. Δεν εισάγεται ρητά, αλλά εξυπακούεται, η υποχρέωση ίδρυσης και διατήρησης δικτυακού τόπου από τους υπόχρεους προς ανάρτηση φορείς. Λαμβάνοντας υπόψη ότι δεν έχουν όλοι οι πολίτες πλήρη εξοικείωση με τις νέες τεχνολογίες πληροφορικής και επικοινωνιών, εισάγεται, επίσης, η υποχρέωση να λαμβάνεται πρόνοια, ώστε να μην απαιτούνται ιδιαίτερες γνώσεις και ικανότητες για την εύρεση της σχετικής πληροφορίας.

Το **άρθρο 4** ρυθμίζει το ζήτημα της ισχύος των αναρτώμενων πράξεων. Ειδικότερα, οι πράξεις που αναρτώνται στο διαδίκτυο και δεν προβλέπεται από το νόμο δημοσίευσή τους, δεν εκτελούνται αν δεν έχει προηγηθεί η ανάρτησή τους στο διαδίκτυο. Με τον τρόπο αυτό, προκειμένου να εξασφαλιστεί η σχετική συμμόρφωση, η ανάρτηση ανάγεται σε όρο εκτέλεσης της πράξης.

Περαιτέρω, προκειμένου να εξασφαλιστεί η εύρυθμη και διαφανής λειτουργία της διοίκησης, αλλά και χάριν της ασφάλειας δικαίου και της προστασίας της εμπιστοσύνης των διοικουμένων, ρυθμίζεται ειδικά η περίπτωση που το αναρτημένο στο διαδίκτυο κείμενο μιας πράξης διαφέρει από το δημοσιευμένο με άλλο τρόπο. Σε περίπτωση που το κείμενο της κατά νόμο δημοσιευμένης πράξης δεν ταυτίζεται με το αντίστοιχο κείμενο που είναι αναρτημένο στον οικείο δικτυακό τόπο, τότε ισχύει το κείμενο που έχει κατά νόμο δημοσιευτεί. *Ως* προς τις πράξεις που δεν δημοσιεύονται καθ' οιονδήποτε άλλο τρόπο, εάν υπάρχει διαφορά μεταξύ του κειμένου που

αναρτήθηκε και του κειμένου της πράξης, ισχύει το τελευταίο. Σε κάθε περίπτωση, πάντως, προβλέπεται ότι με ευθύνη του οργάνου που έχει εκδώσει την πράξη γίνονται οι αναγκαίες διορθώσεις στο κείμενο που έχει αναρτηθεί στο δικτυακό τόπο[13].

Το **άρθρο 5**, λόγω της ευρύτατης δημοσιότητας που συνεπάγεται η ανάρτηση στο διαδίκτυο, εισάγει ρητά την υποχρέωση να λαμβάνονται υπόψη αφενός το νομοθετικό πλαίσιο για την προστασία των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και αφετέρου οι ρυθμίσεις για την προστασία απορρήτων, καθώς και δικαιωμάτων πνευματικής ιδιοκτησίας. Η ρύθμιση αυτή ανταποκρίνεται στις συνταγματικές επιταγές για προστασία δημοσίων συμφερόντων και ατομικών δικαιωμάτων, όπως η προσωπικότητα, η προστασία των προσωπικών δεδομένων και η οικονομική ελευθερία.

Το **άρθρο 6** ρυθμίζει θέματα διαδικαστικού και οργανωτικού χαρακτήρα που προκύπτουν κατά την ανάρτηση των πράξεων στο διαδίκτυο. Μεταξύ άλλων, προβλέπεται, για τη διευκόλυνση της αναζήτησης των αναρτώμενων πράξεων, η δημιουργία και τήρηση σε κάθε φορέα αρχείου των νόμων, προεδρικών διαταγμάτων και λοιπών πράξεων που αναρτώνται, το οποίο είναι προσιτό σε κάθε ενδιαφερόμενο και με ηλεκτρονικά μέσα. Επίσης, προβλέπεται η δημιουργία και τήρηση αντίστοιχου κεντρικού αρχείου στο Εθνικό Τυπογραφείο, στο δικτυακό τόπο του οποίου λαμβάνει χώρα, παράλληλα, η κεντρική ανάρτηση νόμων και πράξεων.

Επιπλέον, προκειμένου να διασφαλιστεί η δυνατότητα πρόσβασης όλων, χωρίς ανισότητες που οφείλονται σε αναπηρίες, εισάγεται η υποχρέωση του φορέα να προνοεί, ώστε ο σχεδιασμός και η συντήρηση των δικτυακών

---

[13] Ν. 3861/2010, άρθρο 4 παρ. 4.

τόπων να γίνεται με τρόπο που να εξασφαλίζει προσβασιμότητα σε άτομα με ειδικές ανάγκες.

Το **άρθρο 7** ενισχύει περαιτέρω τη δημοσιότητα και τη διαφάνεια, καθώς καθιερώνει τη δωρεάν πρόσβαση στο περιεχόμενο της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως. Η πρόσβαση στην πληροφόρηση και πιο συγκεκριμένα στα κανονιστικά και άλλα κείμενα που ο νομοθέτης έχει κρίνει ως δημοσιευτέα στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, συνιστά συνταγματικό δικαίωμα, η άσκηση του οποίου δεν επιτρέπεται να εξαρτάται από την επιβολή και καταβολή αντιτίμου ή συνδρομής.

Το **άρθρο 8** εισάγει την υποχρέωση για κάθε υπηρεσία, φορέα του δημοσίου και ευρύτερου δημοσίου τομέα, ΝΠΔΔ, ανεξάρτητες και διοικητικές αρχές, καθώς και Ο.Τ.Α. α΄ και β΄ βαθμού, να αναρτούν στο δικτυακό τόπο τους το οργανόγραμμα και τη διάρθρωση των υπηρεσιών και μονάδων, την περιγραφή των αρμοδιοτήτων και οργανικών θέσεων, καθώς και τα ονόματα, τις ιδιότητες και τα πρόσφορα στοιχεία επικοινωνίας των υπηρετούντων σε αυτούς τους φορείς με οποιαδήποτε μορφή ή σχέση εργασίας και απασχόλησης. Σκοπός της ρύθμισης αυτής, είναι ότι η διαφάνεια ως προς τις πράξεις των κρατικών και αυτοδιοικητικών οργάνων πρέπει να συμπληρώνεται από τη διαφάνεια ως προς την οργάνωση, τις αρμοδιότητες, τη σύνθεση και στελέχωση των φορέων. Συγχρόνως, εξυπηρετούνται και οι πολίτες κατά τη διεκπεραίωση των υποθέσεων και συναλλαγών τους με τις διοικητικές αρχές.

Τέλος, το **άρθρο 10** ρυθμίζει θέματα ισχύος των διατάξεων του νόμου αυτού, δηλ. από πότε αρχίζει η σχετική υποχρέωση των φορέων, λαμβάνοντας υπόψη το χρόνο που θα απαιτηθεί για τη δοκιμαστική λειτουργία του συστήματος.

Ειδικότερα, σε ότι αφορά τη δωρεάν πρόσβαση στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, από τη δημοσίευση του νόμου (13-7-2010).

Σε ότι αφορά πράξεις του Πρωθυπουργού, του Υπουργικού Συμβουλίου και των συλλογικών κυβερνητικών οργάνων, των Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών, Υφυπουργών, Γενικών και Ειδικών Γραμματέων Υπουργείων και Περιφερειών, Ειδικών Γραμματέων Υπουργείων, καθώς και των οργάνων, στα οποία τα ως άνω όργανα έχουν χορηγήσει εξουσιοδότηση υπογραφής ή μεταβιβάσει αρμοδιότητα, από 1-10-2010.

Σε ότι αφορά πράξεις των οργάνων διοίκησης των Ν.Π.Δ.Δ. και των φορέων του ευρύτερου δημόσιου τομέα, των ανεξάρτητων και ρυθμιστικών αρχών και του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους, από 1-11-2010.

Σε ότι αφορά αποφάσεις και πράξεις των φορέων των Ο.Τ.Α. α΄ και β΄ βαθμού, από 15-3-2011.

Οι προαναφερθείσες διατάξεις του Ν. 3861/2010, σε συνδυασμό με το **Ν. 3852/2010 (ΦΕΚ 87Α')** ***«Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης»***, τη νέα οικεία νομοθεσία για τους Ο.Τ.Α. α΄ και β΄ βαθμού, επεκτείνονται, ως προς τους υπόχρεους φορείς, και στα αιρετά όργανα της αυτοδιοίκησης, στα νομικά τους πρόσωπα και στις επιχειρήσεις των Ο.Τ.Α., ενώ προβλέπονται και περαιτέρω υποχρεώσεις για τη διαδικτυακή δημοσιότητα και την ανάρτηση αποφάσεων, οι οποίες συμπληρώνουν τις υποχρεώσεις που περιέχονται στο Ν. 3861/2010.

Πιο συγκεκριμένα, σύμφωνα με τις διατάξεις και την Αιτιολογική Έκθεση του Προγράμματος *Καλλικράτης*, οι συνιστώμενοι με το Ν. 3852/2010 Δήμοι, στο πλαίσιο κατάρτισης των Οργανισμών Εσωτερικής

Υπηρεσίας και της συγκρότησης των υπηρεσιών τους, υποχρεούνται μέχρι 31-12-2012 να περιλάβουν, μεταξύ άλλων υπηρεσιακών μονάδων, στους ανωτέρω οργανισμούς, και μονάδα με αντικείμενο τη Διαφάνεια[14].

Επίσης, για κάθε όργανο των Δήμων, των Περιφερειών και των νομικών τους προσώπων, εισάγεται υποχρέωση ανάρτησης κάθε απόφασής τους στο διαδίκτυο, προκειμένου αυτή να είναι εκτελεστή, με μόνη εξαίρεση τα θέματα δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα ή απορρήτου. Με τον τρόπο αυτόν, διασφαλίζεται η απόλυτη διαφάνεια και ο αποτελεσματικός δημόσιος έλεγχος, ενώ γίνεται εφικτή η ουσιαστική λογοδοσία των αυτοδιοικητικών αρχών[15].

Όσον αφορά στους μηχανισμούς εποπτείας, ελέγχου και διαφάνειας που θεσπίζει το Πρόγραμμα *Καλλικράτης*, εισάγεται τριπλό σύστημα διασφάλισης της νομιμότητας και εγγύησης του δημοσίου συμφέροντος, το οποίο περιλαμβάνει ένα νέο σύστημα εποπτείας, τον πλήρη έλεγχο του Ελεγκτικού Συνεδρίου και την καθολική υποχρέωση ανάρτησης στο διαδίκτυο όλων των αποφάσεων των Ο.Τ.Α.[16].

Τέλος, προβλέπεται ότι οι αποφάσεις των Ελεγκτών Νομιμότητας (επικεφαλείς των Αυτοτελών Υπηρεσιών Εποπτείας Ο.Τ.Α. που πρόκειται να συσταθούν) υποχρεωτικά δημοσιεύονται, με φροντίδα των ίδιων των φορέων, στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως και στο κατάστημά τους, ενώ αναρτώνται και στο διαδίκτυο. Το αυτό ισχύει και για πράξεις κανονιστικού χαρακτήρα, σύμφωνα με τις ρυθμίσεις του αντίστοιχου ειδικού νόμου[17].

---

[14] Ν. 3852/2010, άρθρο 97 «Υπηρεσιακές μονάδες δήμων» περ. ε).

[15] Βλ. Αιτιολογική Έκθεση του Ν. 3852/2010.

[16] Βλ. Αιτιολογική Έκθεση του Ν. 3852/2010.

[17] Ν. 3852/2010, άρθρα 216 «Ελεγκτής Νομιμότητας», 230 «Δημοσίευση αποφάσεων του Ελεγκτή Νομιμότητας» και 283 «Τελικές ρυθμίσεις» παρ. 8.

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ – ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Ένας από τους τρόπους μετάδοσης της πληροφορίας είναι ο λόγος, ο οποίος διακρίνεται σε:

Προφορικό λόγο που περιλαμβάνει τη διαπροσωπική επικοινωνία:

- με τη φυσική παρουσία πομπού και δέκτη ή
- από απόσταση (τηλεφωνική επικοινωνία ή τηλεδιάσκεψη) και

Γραπτό λόγο που περιλαμβάνει την:

- Αλληλογραφία (μέσω ταχυδρομείου ή με προσωπική επίδοση),
- Μηχανική αλληλογραφία (διακίνηση εγγράφων με μηχανικά μέσα) και
- Ηλεκτρονική αλληλογραφία (διακίνηση εγγράφων με ηλεκτρονικά μέσα).

Η γραπτή αλληλογραφία αποτελεί έναν από τους βασικότερους τρόπους επικοινωνίας τόσο στο εσωτερικό της Δημόσιας Διοίκησης (μεταξύ υπηρεσιών, ή μεταξύ οργανικών μονάδων της ίδιας υπηρεσίας), όσο και με το εξωτερικό περιβάλλον (πολίτες, επιχειρήσεις, άλλους ιδιωτικούς φορείς κ.λπ.).

Με τη χρήση εγγράφων, η Δημόσια Διοίκηση εκφράζει τις απόψεις της, ερμηνεύει διατάξεις νόμων και κανονιστικών πράξεων, απαντά σε ερωτήματα, παρακολουθεί και ελέγχει τη δραστηριότητα των φορέων που εποπτεύει, εξασφαλίζει την εσωτερική της επικοινωνία και λειτουργία κλπ.

Όσον αφορά, ειδικότερα, στο εσωτερικό της υπηρεσίας, η ροή των πληροφοριών μπορεί να είναι:

- Από κάτω προς τα πάνω (οι υφιστάμενοι διατυπώνουν ερωτήματα, ζητούν οδηγίες ή εισηγούνται προς τους προϊσταμένους),
- Από πάνω προς τα κάτω (η ιεραρχία δίνει οδηγίες στους υφισταμένους) και
- Οριζόντια (ομοιόβαθμοι ανταλλάσσουν μηνύματα και απόψεις).

Σημαντικό μέρος της διοικητικής αυτής δραστηριότητας, το οποίο μάλιστα, όπως διαπιστώσαμε παραπάνω, εντάσσεται στο γενικότερο πλαίσιο της διαφάνειας που πρέπει να χαρακτηρίζει τη διοικητική επικοινωνία, αποτελεί και η αλληλογραφία της Διοίκησης με τους πολίτες. Οι δημόσιες υπηρεσίες παρέχουν πληροφορίες στους πολίτες για τις εφαρμοζόμενες πολιτικές και το ισχύον νομοθετικό πλαίσιο σε διάφορους τομείς δημόσιας πολιτικής. Οι πολίτες από την πλευρά τους, διατυπώνουν αιτήματα προς τη Διοίκηση, ως αποδέκτες της δράσης της, προκειμένου αυτή να ανταποκριθεί στις πραγματικές τους ανάγκες, εφόσον είναι σύννομες. Η αμφίδρομη αυτή επικοινωνία οριοθετεί το πλαίσιο των σχέσεων Κράτους - Πολίτη, ενώ, συγχρόνως, είναι απαραίτητη για την αποτελεσματική λειτουργία της Δημόσιας Διοίκησης.

Στο σημείο αυτό, είναι σκόπιμο, για την καλύτερη κατανόηση των όσων θα αναφερθούν στη συνέχεια της εισήγησης, να παραθέσουμε τους ακόλουθους **ορισμούς**:

Διοικητικό έγγραφο καλείται κάθε είδους έγγραφο που συντάσσεται από δημόσια υπηρεσία, όπως εκθέσεις, μελέτες, πρακτικά, στατιστικά στοιχεία, εγκύκλιες οδηγίες, απαντήσεις της Διοίκησης, γνωμοδοτήσεις και αποφάσεις[18].

Πληρέστερος, ωστόσο, για τις ανάγκες της παρούσας εισήγησης, είναι ο ορισμός του δημοσίου εγγράφου:

Δημόσιο έγγραφο καλείται το έγγραφο εκείνο που συντάσσεται από άτομο που κατέχει τη δημοσιοϋπαλληλική ιδιότητα ή ασκεί δημόσια εξουσία, συντάσσεται σύμφωνα με τους οριζόμενους από το νόμο κανόνες σύνταξης δημοσίων εγγράφων και εκδίδεται από το όργανο που είναι καθ' ύλην ή κατά τόπο αρμόδιο να πιστοποιήσει το περιεχόμενό του[19].

Επισημαίνεται, ότι η σύγχρονη τεχνολογία έχει επηρεάσει τη γραπτή επικοινωνία, καθώς πλέον είναι δυνατή αφενός η ηλεκτρονική σύνταξη των δημοσίων εγγράφων και αφετέρου η ταχύτερη διακίνησή τους με μηχανικά (τηλεομοιοτυπία) ή ηλεκτρονικά (ηλεκτρονικό ταχυδρομείο) μέσα. Η ευρεία χρήση της Πληροφορικής έχει δώσει στον όρο **«δημόσια έγγραφα»** μια ευρύτερη έννοια, αφού σ΄ αυτά μπορούν να συμπεριληφθούν όχι μόνο τα

---

[18] Ο ορισμός του διοικητικού εγγράφου αναφέρεται στον Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και πιο συγκεκριμένα στην παρ. 1 του άρθρου 5 «Πρόσβαση σε έγγραφα» του Ν. 2690/1999, όπως ισχύει, (ΦΕΚ 45Α').

[19] Βλ. σχετικά Κανονισμό Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών, καθώς και Κώδικα Πολιτικής Δικονομίας (άρθρο 438).

Η καθ' ύλην αρμοδιότητα συνίσταται στον καθορισμό του αντικειμένου της δραστηριότητας του διοικητικού οργάνου, καθώς και των θεμάτων εκείνων, τα οποία πρέπει να ρυθμιστούν με διοικητικές πράξεις ή να συμβάλλουν στη ρύθμιση αυτών. Στην έννοια της καθ' ύλην αρμοδιότητας περιλαμβάνεται και το περιεχόμενο της ρύθμισης, το οποίο καθορίζει το διοικητικό όργανο.

Η κατά τόπο αρμοδιότητα συνίσταται στον καθορισμό της εδαφικής περιοχής εντός της οποίας το διοικητικό όργανο ασκεί την καθ' ύλην αρμοδιότητα αυτού.

ανωτέρω, αλλά και οι φωτογραφικές ή κινηματογραφικές παραστάσεις ή ηχογραφήσεις, καθώς και κάθε άλλη μορφή απεικόνισης.

Ωστόσο, ο πυρήνας της έννοιας **«δημόσιο έγγραφο»** παραμένει αμετάβλητος, όπως και οι κανόνες σύνταξής του. Στο χώρο της Δημόσιας Διοίκησης, η γραπτή επικοινωνία μέσω της παραδοσιακής έντυπης αλληλογραφίας εξακολουθεί να κατέχει πρωτεύουσα θέση.

ΣΧΕΔΙΟ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΕΓΓΡΑΦΟΥ - ΒΑΣΙΚΕΣ ΕΝΝΟΙΕΣ

Στην καθημερινή διοικητική πρακτική τα έγγραφα συντάσσονται με τη **μορφή σχεδίου**. Το σχέδιο μπορεί να λάβει τις εξής μορφές:

- Χειρόγραφο[20] ή
- Δακτυλογραφημένο ή
- Ηλεκτρονικά επεξεργασμένο κείμενο.

Βασικά στοιχεία του σχεδίου απαντητικού εγγράφου είναι οι υπογραφές του συντάκτη – εισηγητή αυτού, ο οποίος και έχει χρεωθεί το εισερχόμενο στην υπηρεσία έγγραφο ερώτημα, των προϊσταμένων του (όσοι, κατά περίπτωση, προβλέπονται) και του εκδίδοντος το έγγραφο οργάνου[21].

[20] Χειρόγραφα έγγραφα δεν επιτρέπεται πλέον να διεκπεραιώνονται. Επίσης, το Εθνικό Τυπογραφείο δέχεται προς δημοσίευση μόνο κείμενα ηλεκτρονικά επεξεργασμένα.
Βλ. σχετικά εγκύκλιο ΔΙΑΔΠ/3753/19-2-2001 «Ηλεκτρονική Διοίκηση».

[21] Σύμφωνα με την εγκύκλιο αριθ. ΔΟΑ/οικ. 26601/10-10-2007 «Μείωση των υπογραφών στις διοικητικές πράξεις και στα διοικητικά έγγραφα» της Γ.Γ.Δ.Δ. & Η.Δ., προκειμένου η Δημόσια Διοίκηση να καταστεί περισσότερο αποτελεσματική, αποδοτική και φιλική προς τον πολίτη, κάθε διοικητική πράξη ή έγγραφο, όπου είναι εφικτό, δεν πρέπει να φέρει περισσότερες από τρεις υπογραφές, δηλ. δύο προσυπογραφές και την τελική υπογραφή του αρμόδιου οργάνου που λαμβάνει την απόφαση.

Οι μονογραφές που τίθενται στο σχέδιο (εκτός αυτής του εκδίδοντος οργάνου) καλούνται **προσυπογραφές** και εκφράζουν τη συναίνεση του συντάκτη και των αρμοδίων προϊσταμένων του ως προς το περιεχόμενο του σχεδίου εγγράφου. Η έλλειψή τους δεν συνιστά μη έγκριση του περιεχομένου του σχεδίου, εκτός εάν εκφρασθούν ρητές, δηλ. έγγραφες, επιφυλάξεις. Το ίδιο ισχύει και για τους αρμοδίους προϊσταμένους όλων των βαθμίδων, οι οποίοι δεν απαλλάσσονται των ευθυνών τους, εξαιτίας και μόνο του γεγονότος ότι δεν προσυπέγραψαν το σχέδιο. Εξαίρεση από τα ανωτέρω, αποτελεί η νόμιμη απουσία του υπαλλήλου ή του προϊσταμένου από την υπηρεσία.

Πιο συγκεκριμένα και όσον αφορά τόσο στη δυνατότητα (και στα όρια αυτής) του υφισταμένου κάθε ιεραρχικής βαθμίδας να διαφωνήσει με τον άμεσα προϊστάμενό του, όσο και στον τρόπο έκφρασης της διαφωνίας αυτής, προβλέπονται τα ακόλουθα[22]:

Ο υπάλληλος δεν έχει το δικαίωμα να αρνηθεί τη σύνταξη, με κάθε μέσο, εγγράφου για θέμα της αρμοδιότητάς του, εφόσον δοθεί σχετική εντολή από τους προϊσταμένους του. Εάν διαφωνεί με το περιεχόμενο, οφείλει να διατυπώσει εγγράφως τις τυχόν αντιρρήσεις του για να απαλλαγεί από την ευθύνη.

Αναλυτικότερα, σύμφωνα με το άρθρο 25 του Υπαλληλικού Κώδικα[23], ο υπάλληλος είναι κατ' αρχήν υπεύθυνος για την εκτέλεση των καθηκόντων του

[22] Το θέματα της υποχρέωσης προσυπογραφής του σχεδίου δημοσίου εγγράφου, καθώς και της τυχόν έγγραφης διαφωνίας επ' αυτού ρυθμίζονται λεπτομερώς από τις διατάξεις του άρθρου 25 «Νομιμότητα Υπηρεσιακών Ενεργειών» του Υπαλληλικού Κώδικα, που κυρώθηκε με το Ν. 3528/2007 (ΦΕΚ 26Α').

[23] Οι εν λόγω διατάξεις του Υπαλληλικού Κώδικα ισχύουν και για τους συμβασιούχους ιδιωτικού δικαίου αορίστου ή ορισμένου χρόνου. Το ζήτημα ρυθμίζεται με παραπομπή του Κώδικα Προσωπικού με Σύμβαση Εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου του Δημοσίου, των ΟΤΑ και

και τη νομιμότητα των υπηρεσιακών του ενεργειών. Επιπλέον, οφείλει να υπακούει στις εντολές των προϊσταμένων του[24].

Ωστόσο, όταν εκτελεί εντολή, με την οποία διαφωνεί ή την θεωρεί μη νόμιμη, οφείλει, πριν την εκτελέσει, να αναφέρει εγγράφως και τεκμηριωμένα την αντίθετη άποψή του και στη συνέχεια να εκτελέσει την εντολή χωρίς υπαίτια καθυστέρηση. **Η εντολή δεν προσκτάται νομιμότητος εκ του ότι ο υπάλληλος οφείλει να υπακούσει σ΄ αυτήν**.

Σε περίπτωση που ο υπάλληλος ή ο προϊστάμενος κάθε βαθμίδας έχει αντίθετη γνώμη για εντελλόμενη ενέργεια που ανήκει στην αρμοδιότητά του, για την οποία είναι αναγκαία η προσυπογραφή ή η θεώρηση του, τότε οφείλει να τη διατυπώσει εγγράφως για να απαλλαγεί από την ευθύνη. Εάν παραλείψει την προσυπογραφή ή θεώρηση, θεωρείται ότι την προσυπέγραψε ή τη θεώρησε.

Ο υπάλληλος, παραπλεύρως της προσυπογραφής του ή ακριβώς από κάτω θέτει την ακριβή ημερομηνία που προσυπέγραψε το σχέδιο, καθώς και τις τυχόν έγγραφες αντιρρήσεις επί του περιεχομένου αυτού.

Σε κάθε περίπτωση, πάντως, **η τελική υπογραφή, δηλ. η υπογραφή του καθ' ύλην ή κατά τόπο εκδίδοντος οργάνου, είναι εκείνη που αποτελεί στοιχείο της νόμιμης υπόστασης του εγγράφου**.

Όταν για την έκδοση μιας κανονιστικής πράξης (Προεδρικό Διάταγμα ή Κοινή Υπουργική Απόφαση) συμπράττουν περισσότερα του ενός συναρμόδια όργανα, τότε για την έκδοσή της απαιτείται η **συνυπογραφή** όλων των οργάνων (δηλ. απαιτούνται περισσότερες τελικές υπογραφές).

των λοιπών ΝΠΔΔ (Π.Δ. 410/1988, άρ. 14 παρ. 1, ΦΕΚ 191Α') στις αντίστοιχες διατάξεις του Υπαλληλικού Κώδικα.

[24] Το αντίθετο, προβλέπεται, μεταξύ άλλων, ως πειθαρχικό παράπτωμα κατά τον Υπαλληλικό Κώδικα (άρθρο 107 αυτού).

Το σχέδιο απαντητικού εγγράφου, αφού ολοκληρωθούν οι ενέργειες για τη διεκπεραίωσή του από την αρμόδια προς τούτο Γραμματεία της υπηρεσίας, επιστρέφει και τίθεται στο αρχείο της υπηρεσίας. Στους αποδέκτες προς ενέργεια ή/και κοινοποίηση αποστέλλονται επικυρωμένα και ακριβή, ως προς το περιεχόμενο, αντίγραφα του σχεδίου.

ΕΙΔΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

Στο σημείο αυτό, θα αναφερθούμε σε διαφορετικά είδη δημοσίων εγγράφων, με τα οποία διεξάγεται, κατά κανόνα, η αλληλογραφία μεταξύ δημοσίων υπηρεσιών, ενώ θα προσδιορίσουμε και το σκοπό για τον οποίο συντάσσεται κάθε έγγραφο. Ειδικά σε ότι αφορά την αλληλογραφία Διοίκησης – πολιτών, θα εξετάσουμε, εκτενώς, τις προβλεπόμενες προθεσμίες διεκπεραίωσης υποθέσεων πολιτών από τη Διοίκηση.

Η διοικητική αλληλογραφία διεξάγεται, κατά περίπτωση, με τα ακόλουθα είδη δημοσίων εγγράφων:

- Προεδρικά Διατάγματα
- Υπουργικές ή Κοινές Υπουργικές Αποφάσεις
- Γνωμοδοτήσεις του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους
- Ευρείας χρήσης δημόσια έγγραφα
- Εγκύκλιοι
- Εισηγήσεις και σημειώματα (υπηρεσιακά και ενημερωτικά)
- Αιτήσεις – αναφορές υπαλλήλων
- Αιτήσεις – αναφορές – ερωτήματα πολιτών

- Τηλεομοιοτυπίες (fax)
- Μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (e-mail)
- Τηλεαντιγραφήματα (telex)
- Πρακτικά συλλογικών οργάνων

Ας εξετάσουμε την κάθε περίπτωση ξεχωριστά:

Ευρείας χρήσης δημόσια έγγραφα

Πρόκειται για έγγραφα που αποτελούν το μεγαλύτερο όγκο της καθημερινής διοικητικής αλληλογραφίας – επικοινωνίας. Αφορούν ένα έγγραφο ερώτημα άλλης δημόσιας υπηρεσίας ή επιστολή πολίτη (εισερχόμενο), προς το οποίο η καθ' ύλην αρμόδια υπηρεσία απαντά εγγράφως (εξερχόμενο).

Όσον αφορά, ειδικότερα, στην αλληλογραφία μεταξύ δημοσίων υπηρεσιών, δεν προβλέπονται συγκεκριμένες, καθορισμένες εκ του νόμου, προθεσμίες διεκπεραίωσης των εγγράφων. Στην προκειμένη περίπτωση, η υπηρεσία που ερωτάται, απαντά μέσα σε εύλογο χρονικό διάστημα, στο πλαίσιο, πάντα, της συνολικότερης αποτελεσματικής λειτουργίας της Διοίκησης.

Σκοπός του απαντητικού εγγράφου, ανάλογα με το ερώτημα, είναι η παροχή πληροφοριών ή διευκρινήσεων ή οδηγιών ή ερμηνειών διαφόρων διατάξεων, καθώς και η έκφραση απόψεων για την επίλυση συγκεκριμένων, διατυπωμένων στο ερώτημα, ή/και γενικότερων προβλημάτων. Επίσης, με τα έγγραφα αυτά μπορεί να διαβιβασθεί στον αποδέκτη ένα άλλο έγγραφο για τις δικές του ενέργειες, λόγω αρμοδιότητας. Το έγγραφο αυτό, τότε, καλείται **διαβιβαστικό**.

Εγκύκλιοι

Πρόκειται για είδος εγγράφων που εκδίδονται, κατά κύριο λόγο, από Κεντρικές (επιτελικές) ή Περιφερειακές υπηρεσίες και διακρίνονται, ανάλογα με το σκοπό που επιτελούν, σε ενημερωτικές, ερμηνευτικές, επιτακτικές, κανονιστικές και οργανωτικές. Ανάλογα με το περιεχόμενό τους, έχουν ως αποδέκτες το σύνολο των φορέων της Διοίκησης ή συγκεκριμένη ομάδα αυτών (π.χ. εποπτευόμενοι φορείς ή φορείς που ασκούν ορισμένη αρμοδιότητα).

Αναλυτικότερα, κεντρικά όργανα της Διοίκησης αποστέλλουν εγκυκλίους με σκοπό την:

- Ενημέρωση των φορέων για τη δημοσίευση και θέση σε ισχύ νέων νομοθετικών ή κανονιστικών διατάξεων, προκειμένου οι τελευταίοι να διευκολυνθούν κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους,
- Παροχή διευκρινίσεων ή/και οδηγιών, σχετικά με την εφαρμογή νομοθετικών ή κανονιστικών διατάξεων, προκειμένου να αποφευχθούν φαινόμενα μη ομοιόμορφης εφαρμογής αυτών,
- Ερμηνεία διαφόρων διατάξεων, προς διευκόλυνση του έργου των υπηρεσιών, σε περίπτωση που εκ της φύσεώς τους εντοπίζονται προβλήματα κατά την εφαρμογή τους,
- Εντολή προς τις υπηρεσίες για την εκτέλεση συγκεκριμένων ενεργειών, στο πλαίσιο εφαρμογής μιας συγκεκριμένης δημόσιας πολιτικής,
- Αποστολή προς το κεντρικό όργανο, εντός καθορισμένης με την εγκύκλιο προθεσμίας, στατιστικών ή άλλων στοιχείων απαραίτητων για τη χάραξη μιας δημόσιας πολιτικής.

Οι εγκύκλιοι, σκόπιμο είναι να συντάσσονται με πλήρη και σαφή τρόπο, ώστε να αποφεύγονται τόσο η υποκειμενικότητα κατά την εφαρμογή του νόμου, όσο και η σύγκρουση, είτε με τον ίδιο το νόμο, είτε με προηγούμενες σχετικές με το θέμα εγκυκλίους της υπηρεσίας.

Επίσης, οι εγκύκλιοι πρέπει να εκδίδονται εγκαίρως, ούτως ώστε οι αποδέκτες αυτής να έχουν τον απαιτούμενο χρόνο για την έγκαιρη εφαρμογή τους[25].

Τέλος, δεδομένου ότι οι εγκύκλιοι συντάσσονται και εκδίδονται με πρωτοβουλία της αρμόδιας υπηρεσίας και δεν απαντούν σε συγκεκριμένο εισερχόμενο έγγραφο ερώτημα, χαρακτηρίζονται ως **«οίκοθεν»** ενέργειες (αυτό ισχύει και για οποιοδήποτε άλλο δημόσιο έγγραφο).

Έγγραφα επικοινωνίας εντός της υπηρεσίας

Χαρακτηριστικό γνώρισμα των εγγράφων αυτών είναι ότι δεν απευθύνονται σε εξωτερικούς (δηλ. εκτός υπηρεσίας) αποδέκτες, είτε ως απαντητικά έγγραφα, είτε ως οίκοθεν ενέργειες. Σχετίζονται με την εσωτερική λειτουργία της υπηρεσίας και διακρίνονται σε έγγραφες εισηγήσεις και υπηρεσιακά ή ενημερωτικά σημειώματα.

Με τις έγγραφες εισηγήσεις προς ανώτερα ιεραρχικά κλιμάκια (είτε με πρωτοβουλία του συντάκτη, είτε κατόπιν εντολής), εξετάζονται συγκεκριμένα ζητήματα που έχουν προκύψει και προτείνονται τεκμηριωμένες λύσεις, με συμπερίληψη όλων των στοιχείων που απαιτούνται για τη λήψη απόφασης. Σε περίπτωση μακροσκελών εισηγήσεων, καλό είναι να προτάσσεται σύνοψη το πολύ μιας σελίδας.

---

[25] Στο σημείο αυτό, διευκρινίζουμε ότι δεν υφίσταται υποχρέωση έκδοσης εγκυκλίου από την κεντρική υπηρεσία. Άλλωστε, οι νόμοι και οι κανονιστικές πράξεις (Προεδρικά Διατάγματα και Υπουργικές ή Κοινές Υπουργικές Αποφάσεις) ισχύουν, κατά κανόνα, από τη δημοσίευσή τους στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Με τα ενημερωτικά σημειώματα, τα οποία απευθύνονται προς τα ανώτερα ιεραρχικά κλιμάκια, ή, ανάλογα με την περίπτωση, προς την πολιτική ηγεσία, εξυπηρετούνται οι παρακάτω σκοποί:

1. Αποτελούν την περίληψη μακροσκελών εγγράφων, ή
2. Εκθέτουν το ιστορικό ενός θέματος, ή
3. Αιτιολογούν τους λόγους που επιβάλουν την έκδοση ενός εγγράφου, ή
4. Διατυπώνουν απόψεις και εισηγήσεις, σχετικά με τη ρύθμιση ενός θέματος.

Τα ενημερωτικά σημειώματα πρέπει να επιτρέπουν την εύκολη κατανόηση του θέματος και να καταλήγουν σε εμπεριστατωμένες προτάσεις, οι οποίες να αποτελούν εναλλακτικές νόμιμες λύσεις για την επίλυση συγκεκριμένου προβλήματος.

Με τα υπηρεσιακά σημειώματα διαβιβάζονται διάφορα θέματα, ζητούνται έγγραφες απόψεις από άλλες οργανικές μονάδες της ίδιας υπηρεσίας, λόγω συναρμοδιότητας, ανταλλάσσονται πληροφορίες μεταξύ των μονάδων αυτών και υποβάλλονται αιτήματα υπαλλήλων προς την υπηρεσία τους.

Το υπηρεσιακό σημείωμα είναι όμοιο, ως προς τη μορφή, με το ενημερωτικό.

<u>Αιτήσεις – Αναφορές – Ερωτήματα πολιτών και υπαλλήλων</u>

Στην κατηγορία αυτή εγγράφων περιλαμβάνονται αιτήσεις ή αναφορές ή επιστολές ή καταγγελίες πολιτών[26] που απευθύνονται στις δημόσιες υπηρεσίες, καθώς και υπαλλήλων που απευθύνονται στην υπηρεσία τους, αποτελούν δε μέσο διατύπωσης αιτημάτων, ερωτημάτων, κριτικής, παραπόνων ή γνωστοποίησης γεγονότων και στοιχείων ατομικής μορφής.

[26] Όσον αφορά στη διοικητική επικοινωνία, η έννοια του *«πολίτη»* είναι διευρυμένη, καθώς περιλαμβάνει όχι μόνο τα φυσικά πρόσωπα, αλλά και νομικά πρόσωπα - ιδιωτικούς φορείς, όπως επιχειρήσεις, συλλόγους, επαγγελματικές ή συνδικαλιστικές ενώσεις κλπ.

Όσον αφορά, ειδικότερα, στους πολίτες[27], τα έγγραφα που αποστέλλουν αποτελούν εισερχόμενα στην υπηρεσία, το δε απαντητικό έγγραφο της υπηρεσίας μπορεί να ενταχθεί στην προαναφερθείσα κατηγορία των ευρείας χρήσης δημοσίων εγγράφων.

Τόσο το Σύνταγμα, όπως προαναφέρθηκε, στο πλαίσιο της διαφάνειας της διοικητικής δράσης και επικοινωνίας, όσο και διατάξεις νόμων ή κανονιστικών πράξεων, κατοχυρώνουν το δικαίωμα των πολιτών να έχουν, υπό προϋποθέσεις, πρόσβαση και γνώση στα διοικητικά έγγραφα.

Οι πολίτες, ένας ή πολλοί μαζί, έχουν το δικαίωμα να απευθύνονται εγγράφως στις αρχές για θέματα της αρμοδιότητάς τους. Οι τελευταίες υποχρεούνται να ενεργούν εντός των προβλεπόμενων προθεσμιών και να απαντούν αιτιολογημένα και σύμφωνα με το νόμο, εκτός αν πρόκειται για αιτήματα παράλογα, αόριστα, ακατάληπτα ή καταχρηστικώς επαναλαμβανόμενα, οπότε προβλέπεται απαλλαγή της υπηρεσίας από την υποχρέωση απάντησης[28].

Σε αντίθεση, όπως προαναφέραμε, με την επικοινωνία μεταξύ δημοσίων υπηρεσιών, όσον αφορά στην επικοινωνία Διοίκησης[29] - πολιτών προβλέπονται εκ του νόμου συγκεκριμένες, κατά περίπτωση, προθεσμίες διεκπεραίωσης υποθέσεων πολιτών.

Ειδικότερα, σύμφωνα με τον Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας[30], η αρμόδια υπηρεσία υποχρεούται να απαντά σε ερωτήματα πολιτών για παροχή

[27] Το θέμα των υπαλλήλων που απευθύνονται στην υπηρεσία τους διαφοροποιείται σε σχέση με την έγγραφη επικοινωνία Διοίκησης - πολιτών και θα εξεταστεί ως ξεχωριστή περίπτωση.
[28] Σύνταγμα της Ελλάδος, άρθρο 10 παρ. 3 και Ν. 3230/2004 άρθρο 11 παρ. 3.
[29] Με τον όρο *«Διοίκηση»* νοούνται δημόσιες υπηρεσίες, Ν.Π.Δ.Δ. και Ο.Τ.Α. α΄ και β΄ βαθμού.
[30] Όσον αφορά στις διάφορες προθεσμίες (ημερολογιακές) διεκπεραίωσης υποθέσεων πολιτών, ή αιτιολογημένης απόρριψης αυτών, βλ. άρθρα 4 και 5 παρ. 6 του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας.

πληροφοριών, ή να αποφαίνεται για τα αιτήματά τους, μέσα σε προθεσμία **πενήντα (50) ημερών, ή εξήντα (60)** σε περιπτώσεις συναρμοδιότητας περισσότερων υπηρεσιών, από την ημερομηνία εισόδου του ερωτήματος ή αιτήματος στην υπηρεσία[31].

Αν κάποια υπόθεση δεν μπορεί να διεκπεραιωθεί στις ανωτέρω προθεσμίες, λόγω αντικειμενικής, ειδικά αιτιολογημένης, αδυναμίας, η αρμόδια υπηρεσία οφείλει, το πολύ **πέντε (5) ημέρες πριν τη λήξη της προβλεπόμενης προθεσμίας**, να γνωστοποιήσει εγγράφως στον ενδιαφερόμενο:

1. τους λόγους της καθυστέρησης,
2. τον υπάλληλο που έχει αναλάβει την υπόθεση και τον αριθμό τηλεφώνου του για παροχή πληροφοριών και
3. κάθε άλλη χρήσιμη πληροφορία.

Σε περίπτωση αιτήματος για χορήγηση εγγράφων, εφόσον τούτο επιτρέπεται από τη φύση του εγγράφου, η αρμόδια υπηρεσία υποχρεούται να τα χορηγήσει εντός **είκοσι (20) ημερών**.

Επίσης, βλ. εγκύκλιο ΔΙΣΚΠΟ /Φ.22/ 479/ 20-2-2002 «Προθεσμίες διεκπεραίωσης υποθέσεων πολιτών από τις δημόσιες υπηρεσίες».

[31] Εφόσον από ειδικές διατάξεις δεν ορίζονται, κατά περίπτωση, διαφορετικές (μικρότερες ή μεγαλύτερες) προθεσμίες.

Τέτοιες, συγκεκριμένες, προθεσμίες μπορούν να οριστούν με κοινή απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών και του κατά περίπτωση αρμόδιου Υπουργού.

ΠΡΟΣΟΧΗ: ο υπολογισμός της συγκεκριμένης, κατά περίπτωση, προθεσμίας, ξεκινά από την ημ/νία εισόδου του εγγράφου στην υπηρεσία (όχι από την ημ/νία χρέωσής του στον αρμόδιο υπάλληλο) και λήγει την ημ/νία διεκπεραίωσής του από τη Γραμματεία (όχι την ημ/νία προσυπογραφής του σχεδίου από τον αρμόδιο υπάλληλο).

Σε περίπτωση αιτήσεως για έκδοση απλής διοικητικής πράξης[32] (χορήγηση πιστοποιητικού ή βεβαίωσης), αυτή **χορηγείται αμέσως**, ή αν αυτό δεν είναι δυνατόν, αποστέλλεται στον αιτούντα εντός **δέκα (10) ημερών**.

Επίσης, αναφορικά με την έκδοση απλών διοικητικών πράξεων που προαπαιτούν υποβολή αίτησης από τον ενδιαφερόμενο, όταν αυτή κατατίθεται σε ΚΕΠ, λογίζεται ως υποβληθείσα, την ίδια ημέρα, στην αρμόδια υπηρεσία. Για το σκοπό αυτό, το ΚΕΠ αποστέλλει σχετικό ηλεκτρονικό ενημερωτικό σημείωμα στην αρμόδια υπηρεσία[33]. Εξυπακούεται ότι, προκειμένου να λειτουργήσει αποτελεσματικά η διαδικασία αυτή, απαιτείται πολύ καλή συνεργασία μεταξύ αρμοδίων υπηρεσιών και ΚΕΠ[34].

Όταν απαιτούνται δικαιολογητικά, πιστοποιητικά ή στοιχεία, που η έκδοσή τους δεν προϋποθέτει τη σύμπραξη του αιτούντος και τα οποία δεν συνυποβάλλονται με την αίτησή του, η αρμόδια υπηρεσία, για την έκδοση της τελικής πράξης, τα αναζητεί από τις οικείες υπηρεσίες του Δημοσίου, των Ν.Π.Δ.Δ. και των Ο.Τ.Α. Για το σκοπό αυτό, παρέχεται σχετική εξουσιοδότηση από τον ενδιαφερόμενο, η οποία περιέχεται στην αίτησή του (**αυτεπάγγελτη αναζήτηση δικαιολογητικών**)[35].

Σε περίπτωση που αίτηση ενός πολίτη δεν συνοδεύεται από τα απαιτούμενα δικαιολογητικά ή μέρος αυτών, η αρμόδια υπηρεσία υποχρεούται

---

[32] Εφόσον το προβλέπουν οι σχετικές διατάξεις, ή ο ενδιαφερόμενος δεν έχει, πριν την έκδοση της πράξης, παραιτηθεί (Κώδικας Διοικητικής Διαδικασίας, άρ. 3 παρ. 1 και 2).

[33] Βλ. άρθρο 6 παρ. 8 του Ν. 3242/2004.

[34] Βλ. σχετικά Υπαλληλικό Κώδικα, άρθρο 117 «Πειθαρχικώς προϊστάμενοι» παρ. 4 (πειθαρχική δικαιοδοσία Υπουργού Εσωτερικών επί υπαλλήλων δημοσίων υπηρεσιών και ΚΕΠ).
Επίσης, βλ. εγκύκλιο ΔΙΑΔΠ/Α/9667/17-4-2007 «Πειθαρχική δικαιοδοσία του ΥΠ.ΕΣ.Δ.Δ.Α. για τη μη εφαρμογή των διατάξεων που αφορούν στην απλούστευση των διαδικασιών, για ανάρμοστη συμπεριφορά υπαλλήλων προς τους πολίτες, μη έγκαιρη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους και άρνηση συνεργασίας υπηρεσιών με τα ΚΕΠ».

[35] Με κοινή απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών και του αρμοδίου, κατά περίπτωση, Υπουργού, καθορίζονται οι υπηρεσίες στις οποίες εφαρμόζεται η αυτεπάγγελτη αναζήτηση δικαιολογητικών. Με την ίδια απόφαση μπορεί να καθορίζονται κατηγορίες δικαιολογητικών, τα οποία από τη φύση τους, δεν είναι δυνατό να αναζητηθούν αυτεπαγγέλτως.

και πάλι να την παραλάβει, αναγράφοντας, ταυτόχρονα, στη σχετική απόδειξη παραλαβής που χορηγείται στον ενδιαφερόμενο, τα δικαιολογητικά που λείπουν[36].

Σε περίπτωση που η αίτηση υποβληθεί σε αναρμόδια υπηρεσία, αυτή οφείλει μέσα σε **τρεις (3) ημέρες** να τη διαβιβάσει στην αρμόδια υπηρεσία και να γνωστοποιήσει τούτο στον ενδιαφερόμενο (με κοινοποίηση του διαβιβαστικού εγγράφου).

Σε περιπτώσεις μη τήρησης των ανωτέρω προθεσμιών, οι πολίτες δικαιούνται να υποβάλουν αίτηση αποζημίωσης στην Ειδική Επιτροπή Ελέγχου Εφαρμογής Νομοθεσίας που εδρεύει στη Γενική Γραμματεία Δημόσιας Διοίκησης & Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης του Υπουργείου Εσωτερικών, ή στις αντίστοιχες Ειδικές Επιτροπές στην έδρα κάθε Περιφέρειας[37].

Τέλος, όσον αφορά στην επικοινωνία μεταξύ Διοίκησης - υπαλλήλων και πιο συγκεκριμένα στην υποβολή αιτήσεων ή αναφορών υπαλλήλων προς τις υπηρεσίες όπου εργάζονται για θέματα που αφορούν στην υπηρεσιακή τους κατάσταση, ή στο συγκεκριμένο πλαίσιο δικαιωμάτων και υποχρεώσεων που τους διέπει, ή στην άσκηση των καθηκόντων τους, ακολουθείται η ιεραρχική οδός, ή όποια άλλη, συγκεκριμένη, διαδικασία προβλέπεται, κατά περίπτωση[38].

Στην περίπτωση αυτή, οι προαναφερθείσες προβλεπόμενες προθεσμίες διεκπεραίωσης υποθέσεων δεν τυγχάνουν εφαρμογής. *Ωστόσο*,

---

[36] Βλ. άρθρο 6 παρ. 6 του Ν. 3242/2004.

[37] Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με το θέμα των αποζημιώσεων βλ. Ν. 3230/2004 (άρθρο 11), Ν. 3242/2004 (άρθρο 7) και Κ.Υ.Α. ΔΙΣΚΠΟ/Φ.17/17170/3-8-2004 «Τρόπος καταβολής αποζημίωσης πολιτών για τη μη τήρηση προθεσμιών διεκπεραίωσης υποθέσεων από τη Διοίκηση» (ΦΕΚ 1226Β').

[38] Βάσει του Κανονισμού Προσωπικού ή Λειτουργίας του φορέα ή εσωτερικών εγκυκλίων της υπηρεσίας.

όπως αναφέρει σχετική εγκύκλιος του Υπουργείου Εσωτερικών[39], οι υπηρεσίες, στο πλαίσιο διαμόρφωσης καλών σχέσεων μεταξύ διοίκησης και υπαλλήλων ως παράγοντα καλής λειτουργίας αυτής, πρέπει να μεριμνούν ώστε τα αιτήματα των υπαλλήλων τους να διευθετούνται σε εύλογο χρονικό διάστημα, ιδίως όταν δεν απαιτούνται συνθετότερες διοικητικές ενέργειες (π.χ. γνώμη ή απόφαση υπηρεσιακού συμβουλίου, ή άλλου συλλογικού οργάνου). Σε περιπτώσεις πιο χρονοβόρων διαδικασιών, πρέπει η διοίκηση να ενημερώνει έγκαιρα τον υπάλληλο για την πορεία του αιτήματός του.

Γνωμοδοτήσεις του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους

Πρόκειται για ειδική περίπτωση δημοσίων εγγράφων. Συγκεκριμένα, κατά την εφαρμογή νομοθετικών ή κανονιστικών διατάξεων, η Διοίκηση, ορισμένες φορές, διατηρεί αμφιβολίες ως προς το αληθές νόημά τους. Στις περιπτώσεις αυτές απευθύνει, μέσω του αρμόδιου, κατά περίπτωση, φορέα, ερώτημα προς το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους, το οποίο, μεταξύ άλλων, έχει την αρμοδιότητα επίλυσης τέτοιου είδους νομικών ζητημάτων. Η γνωμοδότηση που εκδίδεται δεν έχει, καταρχήν, υποχρεωτικό χαρακτήρα για τη Διοίκηση.

Μετά την έκδοσή της, η Διοίκηση τη διαβιβάζει στον καθ' ύλην αρμόδιο Υπουργό, συνοδευόμενη από σχετική εισήγηση για την αποδοχή της ή μη. Σε περίπτωση που η γνωμοδότηση γίνει αποδεκτή, τότε **έχει ισχύ νόμου**.

[39] Βλ. εγκύκλιο ΔΙΔΑΔ/Φ.18.18/1502/οικ. 25962/8-11-2006 «Διεκπεραίωση υποθέσεων δημοσίων υπαλλήλων από τη Διοίκηση» της Γενικής Γραμματείας Δημόσιας Διοίκησης & Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.
Στο ίδιο θέμα έχει αναφερθεί και ο Συνήγορος του Πολίτη (βλ. *Ετήσια Έκθεση του Συνηγόρου του Πολίτη έτους 2003*).

Πρακτικά συλλογικών οργάνων

Η λειτουργία συλλογικών οργάνων, είτε πάγιων (π.χ. το οικείο υπηρεσιακό συμβούλιο ή το Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο), είτε προσωρινών, δηλ. με συγκεκριμένη προθεσμία συγκρότησης για την παράδοση συγκεκριμένου έργου (π.χ. επιτροπές ή ομάδες έργου), αποτελεί σύνηθες φαινόμενο της σύγχρονης διοικητικής λειτουργίας. Τα πρακτικά, στα οποία καταγράφονται όσα συζητήθηκαν κατά τις συνεδριάσεις αυτών, αποτελούν ιδιαίτερο είδος δημοσίων εγγράφων. Ορισμένα από τα πρακτικά αυτά έχουν εκτελεστό χαρακτήρα (πχ. απόφαση υπηρεσιακού συμβουλίου για επιβολή πειθαρχικής ποινής), ενώ άλλα έχουν γνωμοδοτικό χαρακτήρα (πχ. απόφαση υπηρεσιακού συμβουλίου για απόσπαση υπαλλήλου).

Τα στοιχεία εκείνα που θεωρούνται αναγκαία για το κύρος των αποφάσεων των συλλογικών οργάνων είναι τα ακόλουθα[40]:

- Τόπος και χρόνος συνεδρίασης,
- Αριθμός απόφασης συγκρότησης του οργάνου,
- Παρόντα μέλη (με την ιδιότητά τους στο όργανο),
- Θέματα που συζητήθηκαν,
- Αποτέλεσμα ψηφοφορίας (ομοφωνία ή πλειοψηφία και πόσο[41]),
- Απόφαση που λήφθηκε,
- Άποψη μειοψηφίας (αν υπάρχει),
- Γνώμες που διατυπώθηκαν (εφόσον το όργανο είναι γνωμοδοτικού χαρακτήρα) και
- Υπογραφή Προέδρου[42], μελών και γραμματέα[43].

[40] Τα στοιχεία αυτά περιλαμβάνονται στις διατάξεις του «Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας» και πιο συγκεκριμένα στο άρθρο 15 «Αποφάσεις» του Ν. 2690/1999, όπως ισχύει.
Επίσης, βλ. Υπόδειγμα Πρακτικού Συνεδρίασης, σελ. 64 της εισήγησης.

[41] Σε περίπτωση φανερής ψηφοφορίας, καταγράφονται στο πρακτικό, όχι μόνο οι γνώμες των μελών που μειοψήφησαν, αλλά και τα ονόματα αυτών.

Σε κάθε περίπτωση, ακόμη και αν το όργανο δεν έχει ούτε αποφασιστική ούτε γνωμοδοτική αρμοδιότητα, αλλά αποτελεί απλώς ομάδα εργασίας που θα υποβάλει πρόταση, το πρακτικό θα πρέπει να περιλαμβάνει τα ανωτέρω στοιχεία και βέβαια την περιεκτική και όσο το δυνατόν πιο πιστή καταγραφή των συζητηθέντων θεμάτων.

Υπουργικές ή Κοινές Υπουργικές Αποφάσεις

Αποτελούν εκτελεστές πράξεις της Διοίκησης, στο πλαίσιο της άσκησης δημόσιας εξουσίας εκ μέρους των οργάνων της. Σκοπό έχουν τη ρύθμιση θεμάτων που κρίνονται ως ειδικότερου ή λεπτομερειακού χαρακτήρα. Για την έκδοσή τους απαιτείται συγκεκριμένη νομοθετική εξουσιοδότηση (εξουσιοδοτική διάταξη νόμου), όπως επιτάσσει η αρχή της νομιμότητας της διοικητικής δράσης, η οποία αποτελεί βασική αρχή του Διοικητικού Δικαίου[44].

Ελέγχονται ακυρωτικώς από τα διοικητικά δικαστήρια, στα οποία μπορεί να προσφύγει όποιο άτομο θεμελιώνει έννομο συμφέρον και θεωρεί ότι συγκεκριμένη διοικητική πράξη βλάπτει, υλικά ή ηθικά, τα έννομα συμφέροντά του, ζητώντας την ακύρωση αυτής εν όλω ή εν μέρει[45].

Οι αποφάσεις, ως προς το είδος των ρυθμίσεων που εισάγουν, διακρίνονται σε:

- **Κανονιστικές**, οι οποίες περιέχουν κανόνες δικαίου, δηλ. ρυθμίσεις γενικού και απρόσωπου χαρακτήρα ή

---

[42] Η υπογραφή του Προέδρου ή του αναπληρωτή του αρκεί για τη νόμιμη υπόσταση κάθε πράξης του συλλογικού οργάνου.

[43] Το πρακτικό συντάσσεται από τον γραμματέα και επικυρώνεται από τον Πρόεδρο.

[44] Επιπλέον, οι εν λόγω διοικητικές πράξεις δεν μπορούν να υπερβούν την εξουσιοδοτική διάταξη νόμου, ως προς τις ρυθμίσεις που εισάγουν.

[45] Βλ. άρθρο 25 του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, σχετικά με το δικαίωμα προσφυγής κατά διοικητικών πράξεων.

- **Ατομικές**, οι οποίες αφορούν δικαιώματα και υποχρεώσεις συγκεκριμένων προσώπων (π.χ. διορισμοί, προαγωγές, απολύσεις, μετατάξεις κλπ.).

Οι αποφάσεις, ως προς την υποχρέωση ή μη της Διοίκησης να τις εκδώσει, αποτελούν:

- **Δέσμια αρμοδιότητα** αυτής, δηλ. η Διοίκηση υποχρεούται να τις εκδώσει, προκειμένου να εφαρμοστεί ο σχετικός νόμος ή
- **Διακριτική ευχέρεια** αυτής, δηλ. η Διοίκηση έχει τη δυνατότητα να:
  - εκδώσει ή να μην εκδώσει την απόφαση,
  - επιλέξει τον κατάλληλο, κατά την άποψή της, χρόνο έκδοσης αυτής,
  - επιλέξει εναλλακτική νόμιμη λύση.

Ειδικότερα, η έκδοση κανονιστικών διοικητικών πράξεων αποτελεί συνήθη πρακτική της διοίκησης για την υλοποίηση του περιεχομένου των νόμων, με δεδομένο ότι συχνά είναι δύσκολο στο περιεχόμενο των νομοθετικών διατάξεων να περιλαμβάνονται λεπτομερειακές ρυθμίσεις, σχετικά με τους όρους και τις προϋποθέσεις εφαρμογής τους και οι οποίες, πολλές φορές, απαιτούν περαιτέρω διερεύνηση.

Προεδρικά Διατάγματα

Αποτελούν, όπως και οι αποφάσεις, εκτελεστές πράξεις της Διοίκησης, στο πλαίσιο της άσκησης δημόσιας εξουσίας εκ μέρους των οργάνων της, διακρίνονται δε και αυτά σε κανονιστικά και ατομικά[46]. Σκοπό

[46] Παράδειγμα Π.Δ/των κανονιστικού περιεχομένου αποτελούν οι Οργανισμοί των υπηρεσιών και λοιπών φορέων του Δημοσίου Τομέα, καθώς και η ενσωμάτωση κοινοτικών Οδηγιών στο εσωτερικό δίκαιο.

έχουν τη ρύθμιση θεμάτων που κρίνονται ως σημαντικότερου χαρακτήρα, σε σχέση με αυτά που ρυθμίζονται με τις αποφάσεις, όπως, π.χ., θέματα που αφορούν στη λειτουργία του κράτους ή της κυβέρνησης, ή αφορούν σημαντικά ατομικά δικαιώματα (ατομική ιδιοκτησία, οικονομική ελευθερία κλπ.). Για την έκδοσή τους, επίσης, απαιτείται συγκεκριμένη νομοθετική εξουσιοδότηση. Ειδικά για Π.Δ. ατομικού περιεχομένου, αυτά μπορούν να εκδοθούν και με εξουσιοδότηση κανονιστικού Π.Δ/τος.

Διαφοροποιούνται από τις αποφάσεις, ως προς το γεγονός ότι πριν από την έκδοσή τους απαιτείται επεξεργασία αυτών από το Συμβούλιο της Επικρατείας, η οποία έχει ισχύ γνωμοδότησης και αποτελεί μορφή προληπτικού ελέγχου, όσον αφορά τόσο στη νομιμότητα, όσο και στη νομοτεχνική αρτιότητα αυτών[47].

ΒΑΣΙΚΟΙ ΚΑΝΟΝΕΣ ΣΥΝΤΑΞΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

Η σύνταξη, δομή και εμφάνιση των περισσοτέρων ειδών δημοσίων εγγράφων διέπεται από τους ίδιους βασικούς κανόνες. Ιδιαιτερότητες παρουσιάζουν τα προεδρικά διατάγματα και οι υπουργικές αποφάσεις και ως εκ τούτου διακρίνουμε τον τρόπο σύνταξής τους από αυτόν των λοιπών δημοσίων εγγράφων.

Παράδειγμα Π.Δ/τος ατομικού περιεχομένου αποτελεί ο διορισμός νέων Υπουργών της Κυβέρνησης.

[47] Μετά τη σχετική Γνωμοδότηση του ΣτΕ, το σχ. Π.Δ/τος τυπώνεται και σε πάπυρο, ο οποίος υπογράφεται μόνο από τον Πρόεδρο της Δημοκρατίας και τους συναρμόδιους Υπουργούς/Υφυπουργούς (οι υπογραφές της διοικητικής ιεραρχίας υπάρχουν σε ξεχωριστό σχέδιο που συνοδεύει τον πάπυρο).

Ευρείας χρήσης δημόσια έγγραφα - Εγκύκλιοι[48]

α. Βασικά στοιχεία

Τα βασικά στοιχεία των απαντητικών δημοσίων εγγράφων, που τίθενται στην προμετωπίδα του κυρίως κειμένου, είναι τα εξής:

- Ταυτότητα της υπηρεσίας που εκδίδει το έγγραφο (μέχρι το επίπεδο τμήματος ή γραφείου).
- Ταχυδρομική διεύθυνση αυτής.
- Ονοματεπώνυμο συντάκτη του εγγράφου (εισηγητής υπάλληλος) και στοιχεία επικοινωνίας αυτού (τηλ., fax, e-mail), για παροχή πληροφοριών.
- Βαθμός ασφαλείας (άκρως απόρρητο, απόρρητο, εμπιστευτικό), σε περίπτωση που το έγγραφο εκ της φύσεως και του περιεχομένου του πρέπει να περιλαμβάνει χαρακτηρισμό του είδους αυτού, διαφορετικά είναι αδιαβάθμητο.
- Βαθμός προτεραιότητας, εφόσον απαιτείται (εξαιρετικά επείγον, επείγον).
- Ένδειξη για τον ιδιαίτερο τρόπο διακίνησης του εγγράφου, εφόσον απαιτείται (π.χ. συστημένο, προσωπικό, με κλητήρα).
- Χρόνος και τόπος έκδοσης αυτού.
- Αριθμός πρωτοκόλλου.
- Αποδέκτες προς ενέργεια.
- Αποδέκτες προς κοινοποίηση (αν υπάρχουν).
- Εσωτερική διανομή (αν υπάρχει).
- Συνοπτική περιγραφή του θέματος του εγγράφου.

[48] Τα απαντητικά δημόσια έγγραφα διέπονται από τους ίδιους κανόνες σύνταξης, είτε απευθυνόμαστε σε άλλη δημόσια υπηρεσία, είτε σε πολίτη, εταιρεία, σύλλογο κλπ.
Ανάλογους κανόνες σύνταξης παρουσιάζουν και οι εγκύκλιοι.
Βλ. Υποδείγματα Απαντητικού Εγγράφου, σελ. 56 και Εγκυκλίου, σελ. 57 της εισήγησης.

- Μετά την περιγραφή του θέματος, αναγραφή ως σχετικού, του έγγραφου ερωτήματος που αποτέλεσε την αιτία σύνταξης του απαντητικού εγγράφου, εκτός αν αυτό αποτελεί οίκοθεν ενέργεια.

Μετά το κυρίως κείμενο του σχεδίου, τίθεται η ιδιότητα, η υπογραφή και το ονοματεπώνυμο του οργάνου, το οποίο είτε είναι αρμόδιο για την έκδοση του εγγράφου, είτε του έχει μεταβιβαστεί η σχετική αρμοδιότητα, είτε του έχει δοθεί εξουσιοδότηση τελικής υπογραφής.

Σε περίπτωση αναπλήρωσης του αρμόδιου προϊσταμένου, θα πρέπει να αναφέρεται η ιδιότητα του αναπληρούμενου, από κάτω η ένδειξη *«και αντ΄ αυτού»*, με τη σύντμηση *«κ.α.α.»*, και στη συνέχεια η υπογραφή και το ονοματεπώνυμο του αναπληρωτή.

Το σχέδιο του απαντητικού εγγράφου φέρει, όπως προαναφέρθηκε, τις προσυπογραφές του συντάκτη και των προϊσταμένων του, καθώς και την υπογραφή του εκδίδοντος οργάνου. Στους αποδέκτες αποστέλλονται επικυρωμένα ακριβή αντίγραφα του εγγράφου.

Αναπόσπαστο μέρος του εγγράφου μπορεί να αποτελούν τυχόν πίνακας αποδεκτών, καθώς και παραρτήματα με πίνακες, οργανογράμματα, στατιστικά στοιχεία κλπ. που μνημονεύονται στο έγγραφο, ενώ θα πρέπει να αναφέρονται και τυχόν συνημμένα έγγραφα.

β. Κυρίως κείμενο

Το λεξιλόγιο και το ύφος του κυρίως κειμένου μπορεί να μη χαρακτηρίζεται από την τυπικότητα των προεδρικών διαταγμάτων και των υπουργικών αποφάσεων, ωστόσο οφείλει να υπακούει σε ορισμένους κανόνες, προσαρμοζόμενο, συγχρόνως, στα χαρακτηριστικά του αποδέκτη του (υπηρεσία ή πολίτης), καθώς και στο σκοπό σύνταξης του εγγράφου.

Ειδικότερα, τα κείμενα που απευθύνονται σε υπηρεσίες μπορούν να περιλαμβάνουν διοικητική ορολογία, νομικούς ή τεχνικούς όρους, ή εκφράσεις που έχουν καθιερωθεί στην καθημερινή διοικητική πρακτική, αρκεί να μη χαρακτηρίζονται από ασάφεια ή να οδηγούν σε παρερμηνείες.

Αντιθέτως, τα κείμενα που απευθύνονται σε πολίτες θα πρέπει να είναι πιο λιτά και κατανοητά, χωρίς όμως να γίνονται απλοϊκά ή κενά περιεχομένου. Καλό είναι να προτιμάται η ενεργητική φωνή, η οποία καθιστά σαφέστερο ποιος οφείλει να κάνει τι. Όταν, μάλιστα, αναγράφεται σειρά υποχρεώσεων (π.χ. δικαιολογητικά που πρέπει να προσκομιστούν), καλό είναι αυτά να παρουσιάζονται σε μορφή κάθετης λίστας, η οποία βοηθά στην:

1. Φιλική και με αισθητικές αξιώσεις παρουσίαση,
2. Ιεράρχηση της σπουδαιότητας των θεμάτων και
3. Καλύτερη κατανόηση της διαδικασίας που πρέπει να ακολουθηθεί.

Σε κάθε περίπτωση, θα πρέπει να αποφεύγονται οι μακρές περίοδοι και οι πολλές παρενθετικές προτάσεις, συχνό φαινόμενο σε διοικητικά έγγραφα, με αποτέλεσμα ο αναγνώστης να δυσκολεύεται να επικεντρώσει την προσοχή του στο κυρίως νόημα του κειμένου.

Επίσης, καλό είναι να αποφεύγονται οι διφορούμενες έννοιες, τυχόν αοριστίες ή λογοτεχνικά σχήματα, καθώς και οι ξενόγλωσσοι όροι, εκτός αν είναι ευρέως καθιερωμένοι.

Τέλος, στην περίπτωση ακρωνυμίων (π.χ. ΥΠ.ΕΣ.Α.Η.Δ.) ή χρήσης συντομογραφιών (π.χ. Γεν. Δ/νση), αυτά θα πρέπει να εξηγούνται μέσα στο κείμενο, τουλάχιστον στην πρώτη αναγραφή τους.

γ. Διάρθρωση κειμένου

Το κείμενο του εγγράφου, εκτός αυτών με τα οποία διαβιβάζεται κάποιο θέμα στην αρμόδια υπηρεσία ή παρέχεται απλή πληροφόρηση και, επομένως, διακρίνονται για τη συντομία τους, θα πρέπει να διαρθρώνονται ως εξής:

- ***Εισαγωγή:*** περιγραφή της υφιστάμενης κατάστασης ή του ερωτήματος.
- ***Κυρίως Θέμα:*** αναφορά σχετικών με το θέμα διατάξεων, στοιχείων ή γεγονότων και ερμηνεία αυτών.
- ***Συμπέρασμα:*** λογική συνέπεια των προαναφερομένων στο κυρίως θέμα.
- ***Προτάσεις:*** πρόταση, βάσει των συμπερασμάτων, συγκεκριμένων νόμιμων λύσεων, εντολών ή οδηγιών.

Αναγκαίος είναι ο χωρισμός του κειμένου σε παραγράφους με νοηματική αλληλουχία. Σε περίπτωση περισσότερων ερωτημάτων προς απάντηση στο ίδιο έγγραφο, ή αλλαγής θέματος, καλό είναι οι παράγραφοι να αριθμούνται. Περαιτέρω υποδιαίρεση του κειμένου (απαρίθμηση περιπτώσεων) μπορεί να γίνει με τα στοιχεία του ελληνικού αλφαβήτου. Γενικά, οι συνηθέστερες μέθοδοι παραγραφοποίησης κειμένου είναι:

- Από το γενικό στο ειδικό,
- Από την αιτία στο αποτέλεσμα,
- Κατά σειρά σπουδαιότητας και
- Κατά χρονική σειρά των γεγονότων.

Υπηρεσιακά και ενημερωτικά σημειώματα

Όπως προαναφέρθηκε, με τη συγκεκριμένη κατηγορία εγγράφων πραγματοποιείται η ενδοϋπηρεσιακή διοικητική επικοινωνία μεταξύ των οργανικών μονάδων ενός φορέα. Για το λόγο αυτό, έχουν απλούστερη μορφή και κανόνες σύνταξης (βασικά, απαρτίζονται από το κείμενο)[49]. Επιπλέον, όπως έχει καθιερωθεί στη διοικητική πρακτική χάριν ταχύτητας και ευελιξίας, η διεκπεραίωσή τους γίνεται απευθείας μεταξύ των συναρμόδιων – συνεργαζόμενων οργανικών μονάδων και όχι μέσω Γραμματείας (δεν απαιτείται αριθμός πρωτοκόλλου και ημερομηνία διεκπεραίωσης)[50].

Υπουργικές – Κοινές Υπουργικές Αποφάσεις & Προεδρικά Διατάγματα[51]

α. Βασικά στοιχεία

Όπως προαναφέρθηκε, οι αποφάσεις και τα προεδρικά διατάγματα συνιστούν ιδιαίτερη περίπτωση δημοσίων εγγράφων, με πολλές ομοιότητες, αλλά και διαφορές, κατά τη σύνταξή τους. Συγκεκριμένα, τα στοιχεία που πρέπει να περιλαμβάνονται σε αυτές, εκτός του κυρίως κειμένου, είναι τα εξής:

- Ταυτότητα της υπηρεσίας (μέχρι επιπέδου Τμήματος) που εκδίδει την απόφαση. Τούτο δεν απαιτείται για Π.Δ.
- Ταχυδρομική διεύθυνση αυτής (για αποφάσεις).

[49] Βλ. Υπόδειγμα Υπηρεσιακού / Ενημερωτικού Σημειώματος, σελ. 63.

[50] Η διεκπεραίωση μπορεί να γίνει με την υπογραφή του υπαλλήλου που θα το παραλάβει, σε απλό αντίγραφο ή φωτοτυπία του σημειώματος (όπου θα φαίνονται οι σχετικές υπογραφές).

[51] Αναφορικά με τις αποφάσεις και τα διατάγματα, βλ. σχετικά εγκύκλιο αριθ. ΔΟΑ/Φ.01/2922/2-2-2007 «Οδηγίες για τη νομοτεχνική βελτίωση των κανονιστικών πράξεων» της ΓΓΔΔ & ΗΔ.
Επίσης, βλ. Υποδείγματα Υπουργικής – Κοινής Υπουργικής Απόφασης, σελ. 59 και Π.Δ/τος, σελ. 61.

- Ονοματεπώνυμο συντάκτη της απόφασης και στοιχεία επικοινωνίας αυτού (τηλ., fax, e-mail), για παροχή πληροφοριών ή διευκρινίσεων[52].
- Χρόνος και τόπος έκδοσης (ημερομηνία υπογραφής από τον τελικό υπογράφοντα Υπουργό ή Υφυπουργό).
- Αριθμός πρωτοκόλλου (για αποφάσεις).
- Αποδέκτες προς ενέργεια – κοινοποίηση - εσωτερική διανομή (για αποφάσεις).
- Συνοπτική περιγραφή του θέματος.

β. Κυρίως κείμενο

Το λεξιλόγιο και το ύφος του κυρίως κειμένου πρέπει να είναι λιτό και κατανοητό, συγχρόνως δε να χαρακτηρίζεται από αυστηρή τυπικότητα, η οποία προσιδιάζει σε ένα δημόσιο έγγραφο – διοικητική πράξη, μέσω του οποίου θεσπίζονται συγκεκριμένες ρυθμίσεις και επέρχονται συγκεκριμένες έννομες συνέπειες στους αποδέκτες.

γ. Διάρθρωση κειμένου

Το κείμενο διακρίνεται σε δύο μέρη, το Προοίμιο και το Διατακτικό.

Προοίμιο

Αρχίζει με τη φράση *«έχοντας υπόψη»*, μετά την οποία ακολουθούν (με αρίθμηση) οι κανόνες δικαίου στους οποίους στηρίζεται η έκδοση της συγκεκριμένης πράξης[53]. Σε περίπτωση έκδοσης αυτής από όργανο άλλο από

[52] Προκειμένου για Π.Δ/τα, οι πληροφορίες αυτές περιλαμβάνονται στο διαβιβαστικό του διατάγματος έγγραφο.

[53] Σύμφωνα με το Συμβούλιο της Επικρατείας, στο προοίμιο της διοικητικής πράξης αναγράφεται πρώτη η σχετική εξουσιοδοτική διάταξη νόμου. Ακολουθούν, κατά σειρά, εφόσον αφορούν στη συγκεκριμένη περίπτωση, λοιπές διατάξεις νόμων, προεδρικά διατάγματα και υπουργικές αποφάσεις. Στο τέλος, αναγράφεται η επιβάρυνση που προκαλείται στον κρατικό προϋπολογισμό ή ότι δεν προκαλείται επιβάρυνση.
Στα Π.Δ/τα, το προοίμιο κλείνει με τη σχετική γνωμοδότηση του Συμβουλίου της Επικρατείας.

το προβλεπόμενο, θα πρέπει να μνημονεύονται οι διατάξεις με τις οποίες έχει μεταβιβαστεί η σχετική αρμοδιότητα[54].

Πολλές φορές, στο προοίμιο αναφέρεται και η αιτία έκδοσης της πράξης. Η αιτιολογία αυτή, εφόσον υπάρχει, πρέπει να είναι *ειδική*, *επαρκής* και να ανταποκρίνεται πλήρως στα στοιχεία της πράξης. Η αιτιολογία μπορεί να επιβάλλεται είτε από τις οικείες διατάξεις, είτε από τη φύση της πράξης. Όταν επιβάλλεται από τις οικείες διατάξεις, η έλλειψή της από το σώμα της διοικητικής πράξης αποτελεί λόγο ακύρωσης αυτής (***παράλειψη ουσιώδους τύπου***).

Κατά κανόνα, οι ατομικές διοικητικές πράξεις που προκαλούν δυσμενείς συνέπειες στους διοικούμενους χρήζουν αιτιολογίας. Αντίθετα, οι κανονιστικές πράξεις κατά κανόνα δεν έχουν ανάγκη αιτιολογίας, αφού την αντλούν από τον ίδιο το νόμο, εκτός εάν ρητά προβλέπεται τούτο από το νόμο αυτό.

Διατακτικό

Ξεκινά με τη λέξη ***«Αποφασίζουμε»*** (ως επικεφαλίδα, προκειμένου για αποφάσεις) και ακολουθεί το διατακτικό της πράξης, στο οποίο περιγράφονται όσα αυτή ρυθμίζει, στο πλαίσιο της σχετικής νομοθετικής εξουσιοδότησης. Επομένως, απαιτείται ιδιαίτερη επιμέλεια κατά τη σύνταξη και επεξεργασία του διατακτικού, ώστε να μην υπάρξει υπέρβαση των ορίων της εξουσιοδότησης.

Όσον αφορά στις αποφάσεις, το κείμενο του διατακτικού μπορεί να διαρθρώνεται σε άρθρα ή/και παραγράφους, ανάλογα με τη φύση του περιεχομένου της απόφασης, χωρίς τούτο να είναι απαραίτητο.

---

[54] Π.χ. η Κ.Υ.Α. του Πρωθυπουργού και του καθ' ύλην αρμόδιου Υπουργού για τη μεταβίβαση αρμοδιοτήτων στον αντίστοιχο Υφυπουργό.

Όσον αφορά στα διατάγματα, το κείμενο του διατακτικού υποχρεωτικά διαρθρώνεται σε άρθρα και αυτά, με τη σειρά τους, σε παραγράφους ή/και περιπτώσεις (αν απαιτείται από το περιεχόμενο των άρθρων).

δ. Άλλα στοιχεία του κύρους της διοικητικής πράξης

Εάν η απόφαση χρήζει δημοσίευσης στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, μετά το τέλος του διατακτικού αναγράφεται η φράση *«Η παρούσα απόφαση να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως»*.

Αντιθέτως, προκειμένου για προεδρικά διατάγματα, προβλέπεται καταληκτικό άρθρο με τίτλο *«Έναρξη ισχύος»*.

Η δημοσίευση είναι υποχρεωτική για τις κανονιστικές αποφάσεις, καθώς και για τα προεδρικά διατάγματα, ενώ οι ατομικές αποφάσεις δημοσιεύονται μόνο όταν αυτό προβλέπεται ρητά από το νόμο.

Αν η έκδοση της απόφασης ή του διατάγματος προκαλεί επιβάρυνση στον κρατικό προϋπολογισμό, θα πρέπει να συνοδεύεται από *Έκθεση Δαπάνης*, αλλιώς καλουμένης *Ειδική Έκθεση*, η οποία αποτελεί κείμενο διακριτό από το σώμα της διοικητικής πράξης και στην οποία αναλύεται η σχετική δαπάνη. Αν η πράξη δεν προκαλεί δαπάνη αυτό θα πρέπει να αναφέρεται ρητά στο προοίμιο αυτής.

Η σύνταξη *Αιτιολογικής Έκθεσης*, σε διακριτό, επίσης, κείμενο από το σώμα της πράξης, δεν αποτελεί στοιχείο του κύρους αυτής. Όταν αυτό συμβαίνει, η μορφή της είναι ανάλογη με αυτή που έχουν οι εισηγητικές εκθέσεις των νόμων. Στην εν λόγω έκθεση περιλαμβάνονται:

- Ο γενικός σκοπός των ρυθμίσεων και οι ειδικότεροι στόχοι των επιμέρους ρυθμίσεων.
- Οι λόγοι που καθιστούν αναγκαία τη θέσπισή τους.

- Επιχειρηματολογία σχετικά με τα ευνοϊκά αποτελέσματά τους.

Στοιχείο του κύρους της πράξης είναι η υπογραφή του αρμοδίου οργάνου ή αυτού στο οποίο η αρμοδιότητα έχει μεταβιβαστεί ή έχει δοθεί εξουσιοδότηση υπογραφής. Στην περίπτωση αυτή πρέπει να αναφέρεται η ιδιότητα του εξουσιοδοτημένου οργάνου ή αυτού στο οποίο μεταβιβάστηκε η αρμοδιότητα.

Στο σημείο αυτό, να επισημάνουμε ότι βασική εννοιολογική διάκριση μεταξύ ***μεταβίβασης αρμοδιότητας*** και ***εξουσιοδότησης υπογραφής*** είναι το γεγονός ότι στην πρώτη περίπτωση η αρμοδιότητα ανήκει στο όργανο στο οποίο μεταβιβάστηκε και δεν μπορεί να ασκηθεί από άλλο έστω και ανώτερό του ιεραρχικά, εκτός αν ρητά προβλέπεται, ενώ στη δεύτερη περίπτωση η αρμοδιότητα εξακολουθεί να ανήκει στο όργανο που εξουσιοδοτεί με παράλληλη δυνατότητα υπογραφής από το εξουσιοδοτημένο όργανο.

ΔΙΑΚΙΝΗΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

Ι. Βασικές έννοιες

Η διακίνηση της αλληλογραφίας αποτελεί το σύνολο των διοικητικών ενεργειών, μέσω των οποίων επιτυγχάνεται η ασφαλής και έγκαιρη προώθηση της αλληλογραφίας στους αποδέκτες της.

Στη διαδικασία αυτή συναντώνται, κυρίως, οι ακόλουθοι όροι:

- ***Βιβλίο Πρωτοκόλλου***: τηρείται σε κάθε υπηρεσία και καταχωρούνται τα στοιχεία που προσδιορίζουν τα εισερχόμενα και εξερχόμενα έγγραφα.
- ***Αριθμός Πρωτοκόλλου***: ο αριθμός του Βιβλίου Πρωτοκόλλου που λαμβάνει κάθε εισερχόμενο ή εξερχόμενο έγγραφο.
- ***Εισερχόμενο έγγραφο***: κάθε έγγραφο, αίτηση ή αναφορά υπηρεσίας ή φυσικού ή νομικού προσώπου, που απευθύνεται ή κοινοποιείται στην υπηρεσία υποδοχής.
- ***Εξερχόμενο έγγραφο***: κάθε έγγραφο υπηρεσίας που αποστέλλεται σε άλλη υπηρεσία ή φυσικό ή νομικό πρόσωπο, είτε ως ενέργεια επί εισερχόμενου εγγράφου, είτε ως οίκοθεν ενέργεια.
- ***Οίκοθεν ενέργεια***: κάθε ενέργεια που γίνεται με πρωτοβουλία της υπηρεσίας, χωρίς να υπάρχει σχετικό εισερχόμενο έγγραφο.

II. Διαδικασία διακίνησης εγγράφων

Η διαδικασία διακίνησης εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων γίνεται μέσω της αρμόδιας υπηρεσιακής μονάδας (Δ/νση ή Τμήμα Γραμματείας ή Πρωτοκόλλου). Τα στάδια της διαδικασίας είναι τα εξής:

Διακίνηση εισερχομένων εγγράφων:

- Παραλαβή από τη Γραμματεία της σχετικής αλληλογραφίας και αποσφράγιση αυτής.
- Πρωτοκόλληση, δηλ. καταχώρηση των στοιχείων του εισερχομένου εγγράφου στο Βιβλίο Πρωτοκόλλου της υπηρεσίας υποδοχής με συγκεκριμένο αριθμό. Τα στοιχεία που προσδιορίζουν το έγγραφο είναι:
  - ο αριθμός πρωτοκόλλου του εγγράφου,

- η χρονολογία και το όνομα του αποστολέα,
- περίληψη του περιεχομένου του εισερχομένου εγγράφου και
- η ημερομηνία κατά την οποία αυτό περιήλθε στην υπηρεσία υποδοχής.

- Χρέωση, από τον Προϊστάμενο της Γραμματείας, στην αρμόδια οργανική μονάδα.
- Αναγραφή στο σώμα του εγγράφου του αριθμού πρωτοκόλλου, καθώς και της ημερομηνίας εισόδου του.
- Διαλογή των εγγράφων και καταχώρηση τους στα οικεία βιβλία παραδόσεως εγγράφων, ανά Γεν. Διεύθυνση ή Διεύθυνση ή αυτοτελές Τμήμα.
- Παραλαβή των εγγράφων, με υπογραφή, από την αρμόδια Γεν. Διεύθυνση ή Διεύθυνση ή αυτοτελές Τμήμα.

Εδώ, θα πρέπει να σημειωθεί ότι **η αναγραφή των ημερομηνιών διακίνησης και χρέωσης των εισερχομένων, σε συνδυασμό με τις ημερομηνίες προσυπογραφής των αντίστοιχων απαντητικών σχεδίων**, αποκτά ιδιαίτερη σημασία όσον αφορά διοικητικές διαδικασίες που θα πρέπει να περατωθούν εντός αποκλειστικής ή συγκεκριμένης προθεσμίας, π.χ. απαντήσεις σε αιτήματα πολιτών ή υποβολή ένστασης κατά πειθαρχικής απόφασης.

Διακίνηση εξερχομένων εγγράφων:

- Παραλαβή από τη Γραμματεία του υπογεγραμμένου σχεδίου απαντητικού εγγράφου και των αντιγράφων αυτού για διεκπεραίωση.
- Έλεγχος της ταυτότητας του περιεχομένου των αντιγράφων σε σχέση με το περιεχόμενο του σχεδίου.

- Υπογραφή και σφράγιση των αντιγράφων για το *«ακριβές αντίγραφο»* από τον προϊστάμενο ή τον αρμόδιο υπάλληλο της Γραμματείας.
- Σφράγιση του σχεδίου με τις ενδείξεις «ΕΞΗΛΘΕ» ή «ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΘΗΚΕ» και τη σχετική ημερομηνία και επιστροφή του στην αρμόδια οργανική μονάδα.
- Ενημέρωση του Βιβλίου Πρωτοκόλλου.
- Καταχώρηση στο βιβλίο αποστολής.
- Αποστολή στους αποδέκτες.

ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΑΚΙΝΗΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ – ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟ

Όπως προαναφέρθηκε, οι νέες τεχνολογίες πληροφορικής και επικοινωνιών παρέχουν στη Δημόσια Διοίκηση τη δυνατότητα ηλεκτρονικής διακίνησης των εγγράφων. Απαιτείται, ωστόσο, η αναγκαία υλικοτεχνική υποδομή, καθώς και η ανάλογη εκπαίδευση του προσωπικού, έτσι ώστε αυτό να εξοικειωθεί με τη χρήση τους.

Το *«Πρωτόκολλο»*, όπως διαπιστώσαμε, είναι μια τυποποιημένη διαδικασία διαχείρισης δημοσίων εγγράφων, η οποία τηρείται σε όλες τις δημόσιες υπηρεσίες. Πρόκειται για ένα σύνολο δραστηριοτήτων, μέσω των οποίων τα δημόσια έγγραφα συλλέγονται, καταγράφονται και διανέμονται στους αντίστοιχους αποδέκτες. Αποτελεί το αναγκαίο εργαλείο για την παρακολούθηση της πορείας των εργασιών κάθε φορέα. Στις μέρες μας, οι δραστηριότητες αυτές σταδιακά αυτοματοποιούνται με την ανάπτυξη μιας νέας εφαρμογής, του ***«Ηλεκτρονικού Πρωτοκόλλου»***.

Με το Ηλεκτρονικό Πρωτόκολλο, η διαχείριση των εγγράφων παρουσιάζει σημαντικά πλεονεκτήματα όπως, ευκολία, ταχύτητα και αξιοπιστία, τα οποία αυξάνουν την αποτελεσματικότητα της εργασίας υπαλλήλων και υπηρεσιών, ενώ βελτιώνουν την ποιότητα παροχής υπηρεσιών και την εικόνα της Δημόσιας Διοίκησης προς τους πολίτες[55].

Με την ευρύτατη διάδοση των προσωπικών ηλεκτρονικών υπολογιστών, ανασχεδιάσθηκαν οι διαδικασίες που εκτελούνται στο χώρο εργασίας τόσο των δημοσίων υπηρεσιών, όσο και των ιδιωτικών επιχειρήσεων, με αποτέλεσμα να προκύψει ένα σύνολο εφαρμογών που είναι γνωστό ως ***«Αυτοματοποίηση Γραφείου»***.

Στο πλαίσιο αυτό, αναπτύχθηκαν εξειδικευμένες εφαρμογές για τη διαχείριση των εγγράφων που ονομάζονται ***«Συστήματα Ηλεκτρονικής Επεξεργασίας Εγγράφων»***. Τα συστήματα αυτά μπορεί να έχουν απλή ή σύνθετη δομή.

Στα απλά συστήματα, χρησιμοποιείται ένας προσωπικός υπολογιστής και το αντίστοιχο πρόγραμμα. Ο χειριστής εισάγει την ταυτότητα του εγγράφου και το σύστημα δίνει αυτόματα τον αριθμό πρωτοκόλλου, διαχωρίζει τα έγγραφα κατά ομάδες αποδεκτών και τυπώνει καταστάσεις για τους αρμόδιους χειριστές.

Στα σύνθετα, περισσότεροι προσωπικοί υπολογιστές συνδέονται μεταξύ τους σε δίκτυο και υπάρχουν σαρωτές (scanners), με τους οποίους αποθηκεύονται τα έγγραφα και διανέμονται ηλεκτρονικά στους αποδέκτες.

---

[55] Από 1-7-2009 έχει ξεκινήσει η πιλοτική εφαρμογή ενός νέου συστήματος ηλεκτρονικής διακίνησης εγγράφων μεταξύ των Γραμματειών – Πρωτοκόλλων φορέων του Υπουργείου Εσωτερικών (ΥΠ.ΕΣ., ΓΓΔΔ & ΗΔ, ΥΑΠ, ΕΚΔΔΑ, ΣΕΕΔΔ).
Βλ. σχετικά εσωτερική εγκύκλιο αριθ. ΔΗΕΣ/Φ.14/570/16878/30-6-2009 «Διαλειτουργικότητα στην ηλεκτρονική διακίνηση εγγράφων μεταξύ των πρωτοκόλλων των φορέων του ΥΠ.ΕΣ.».

Μέσω των συστημάτων αυτών, επιτυγχάνεται ουσιαστική αλλαγή στη διαδικασία διακίνησης εγγράφων.

Η αυτοματοποίηση του πρωτοκόλλου είναι απαραίτητη για τους ακόλουθους λόγους:

- ✓ Διευκολύνει την εργασία των υπαλλήλων που απασχολούνται στο Τμήμα Γραμματείας[56].
- ✓ Δημιουργεί, καταρχήν, την αναγκαία υποδομή για τη χρήση του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (e-mail).
- ✓ Δημιουργεί, σε δεύτερο στάδιο, την αναγκαία υποδομή για την ηλεκτρονική διοίκηση. Σημειώνεται ότι η Ευρωπαϊκή Ένωση υλοποιεί το πρόγραμμα «E-GOVERNMENT», σύμφωνα με το οποίο η διακίνηση πληροφοριών στις Δημόσιες Διοικήσεις θα γίνεται ηλεκτρονικά.

Ηλεκτρονικό Ταχυδρομείο (e-mail)
Τηλεομοιοτυπία (fax)

Με τις διατάξεις του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, ορίζεται ότι κάθε έγγραφο που αποστέλλεται με τηλεομοιοτυπία (Fax) ή ηλεκτρονικό ταχυδρομείο (e-mail) πρωτοκολλάται με την ημερομηνία που έφθασε στην

[56] Οι εν λόγω υπάλληλοι – χειριστές του ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου πρέπει να διαθέτουν ατομικούς κωδικούς πρόσβασης στο σύστημα, τους οποίους οφείλουν να απομνημονεύουν και να αλλάζουν περιοδικά, προκειμένου να διασφαλιστεί η προστασία του συστήματος από λοιπά, μη εξουσιοδοτημένα, άτομα.
Επίσης, βλ. εγκύκλιο ΔΙΑΔΠ/Α1/22122/18-10-2001 «Ηλεκτρονικό Πρωτόκολλο – Οδηγίες Χρήσης».

υπηρεσία. Εάν αποσταλεί μετά το πέρας του ωραρίου εργασίας, θεωρείται ότι έφθασε στην υπηρεσία την επόμενη εργάσιμη μέρα[57].

Κατά συνέπεια, τα μηνύματα που περιέρχονται στις δημόσιες υπηρεσίες, στα Ν.Π.Δ.Δ. και στους Ο.Τ.Α. α' και β' βαθμού, μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου ή τηλεομοιοτυπίας, θα πρέπει να:

- λαμβάνουν αριθμό πρωτοκόλλου,
- εκτυπώνονται (εφόσον δεν είναι δυνατή η προώθησή τους σε ηλεκτρονική μορφή),
- γίνεται, κατά την καταχώρηση των εισερχομένων εγγράφων στο πρωτόκολλο (ηλεκτρονικό ή μη), ειδική μνεία για το μέσο με το οποίο αυτά διακινήθηκαν (ταχυδρομείο, τηλεομοιοτυπία, ηλεκτρονικό ταχυδρομείο) και να
- χρεώνονται στην αρμόδια υπηρεσιακή μονάδα (όπως δηλ. και η συνήθης αλληλογραφία).

Για την αξιοπιστία ενός ηλεκτρονικού μηνύματος απαιτούνται:

- Τα μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου μεταξύ υπηρεσιών, πρέπει να περιέχουν:
    - τη διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου αποστολέα και λήπτη.
    - τον πλήρη τίτλο της αποστέλλουσας υπηρεσίας.
    - τα στοιχεία προσδιορισμού της ταυτότητας του αποστελλόμενου μηνύματος, δηλ. το ονοματεπώνυμο, την ιδιότητα και τον αριθμό τηλεφώνου του χειριστή.

[57] Εγκύκλιος ΔΙΑΔΠ/Α1/8249/10-4-2001 «Καταχώρηση, αρχειοθέτηση κ.λ.π. έγγραφων μηνυμάτων που διακινούνται με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο».

- αν στο μήνυμα προσαρτώνται αρχεία δεδομένων, αναγράφονται τα στοιχεία προσδιορισμού της ταυτότητας των δεδομένων αυτών.

➢ Τα μηνύματα που αποστέλλονται από ιδιώτες, φυσικά ή νομικά πρόσωπα ή ενώσεις προσώπων, πρέπει να περιέχουν:

- το ονοματεπώνυμο ή την επωνυμία, τη διεύθυνση κατοικίας ή έδρας, τη διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και τον αριθμό τηλεφώνου του φυσικού ή νομικού προσώπου που αποστέλλει το μήνυμα.
- αν στο μήνυμα προσαρτώνται αρχεία δεδομένων, αναγράφονται τα στοιχεία προσδιορισμού της ταυτότητας των δεδομένων αυτών.

Οι δημόσιες υπηρεσίες οφείλουν να ενημερώνουν τους πολίτες για τις πιο πάνω προϋποθέσεις διακίνησης εγγράφων με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο. Αν δεν περιέχονται σε κάποιο ηλεκτρονικό μήνυμα στοιχεία από τα πιο πάνω οριζόμενα, η υπηρεσία τα αναζητά από τον αποστολέα και αφού συμπληρωθούν πραγματοποιείται η καταχώρηση του μηνύματος.

Έγγραφα που ΔΕΝ επιτρέπεται να διακινούνται με fax / e-mail:

- διαβαθμισμένα δημόσια έγγραφα
- έγγραφα που περιέχουν προσωπικά δεδομένα
- δικαιολογητικά και λοιπά έγγραφα που πρέπει να υποβληθούν σε πρωτότυπη μορφή[58]
- αποδεικτικά είσπραξης
- προσφορές εταιρειών – υποψηφίων αναδόχων σε διαγωνισμούς

[58] Ειδικά στην περίπτωση αυτή, επιτρέπεται να υποβληθούν μέσω fax, με την προϋπόθεση, όμως, να κατατεθούν τα πρωτότυπα εντός πέντε (5) ημερών.

ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ

1. **Βενιζέλος** Ευάγγελος, «Μαθήματα Συνταγματικού Δικαίου», Θεσ/νίκη 1991, Εκδ. Παρατηρητής.
2. **Σπηλιωτόπουλος** Επαμεινώνδας, «Εγχειρίδιο Διοικητικού Δικαίου», 11η έκδοση, Αθήνα 2005, Εκδ. Σάκκουλα.
3. **Κ.Ε.Δ.Υ.** «Κανονισμός Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών», ΥΠ.ΕΣ.Δ.Δ.Α./ Γενική Γραμματεία Δημόσιας Διοίκησης, 2η έκδοση - συμπληρωμένη, Αθήνα – Εθνικό Τυπογραφείο 2003.
4. **Κ.Α.Δ.Υ.:** Δθ5/2-12-/20/15790/21-11-1975 «Κανονισμός Αλληλογραφίας Δημοσίων Υπηρεσιών», ΥΠ.ΕΣ.Δ.Δ.Α. / Γενική Γραμματεία Δημόσιας Διοίκησης.
5. **Συνήγορος του Πολίτη**, «Ετήσια Έκθεση Συνηγόρου του Πολίτη, έτους 2003».
6. **Ν. 2690/1999** «Κύρωση του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 45Α΄) και οι τροποποιητικοί αυτού νόμοι:
   - **2880/2001** (ΦΕΚ 9Α΄),
   - **3230/2004** (ΦΕΚ 44Α΄) και
   - **3242/2004** (ΦΕΚ 102Α΄).
7. **Ν. 3528/2007** «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ.» (ΦΕΚ 19Α΄).
8. **Ν. 3861/2010** «Ενίσχυση της διαφάνειας με την υποχρεωτική ανάρτηση νόμων και πράξεων των κυβερνητικών, διοικητικών και αυτοδιοικητικών οργάνων στο διαδίκτυο "Πρόγραμμα Διαύγεια" και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 112Α΄).

9. **Ν. 3852/2010** «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (ΦΕΚ 87Α΄).
10. **Ν. 2472/1997** «Προστασία του ατόμου από την επεξεργασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα» (ΦΕΚ 50Α΄), καθώς και ο τροποποιητικός αυτού νόμος:
    - **3471/2006** «Προστασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και της ιδιωτικής ζωής στον τομέα των ηλεκτρονικών επικοινωνιών και τροποποίηση του ν. 2472/1997» (ΦΕΚ 133Α΄).
11. **Π.Δ. 410/1988** (ΦΕΚ 191Α΄) «Κώδικας Προσωπικού με Σύμβαση Εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου του Δημοσίου, των Ο.Τ.Α. και των λοιπών Ν.Π.Δ.Δ.».
12. **Κοινή Υπουργική Απόφαση** ΔΙΣΚΠΟ/Φ.17/17170/3-8-2004 «Τρόπος καταβολής αποζημίωσης πολιτών για τη μη τήρηση προθεσμιών διεκπεραίωσης υποθέσεων από τη Διοίκηση» (ΦΕΚ 1226Β΄).
13. **Εγκύκλιος** ΔΙΣΚΠΟ/Φ.8/οικ. 16752/22-7-2010 «Ενίσχυση της διαφάνειας με την υποχρεωτική ανάρτηση νόμων και πράξεων των κυβερνητικών, διοικητικών και αυτοδιοικητικών οργάνων στο διαδίκτυο "Πρόγραμμα Διαύγεια"».
14. **Εγκύκλιος** (εσωτερική) ΔΗΕΣ /Φ.14/ 570/ 16878/ 30-6-2009 «Διαλειτουργικότητα στην ηλεκτρονική διακίνηση εγγράφων μεταξύ των πρωτοκόλλων των φορέων του ΥΠ.ΕΣ.».
15. **Εγκύκλιος** ΔΟΑ/οικ. 26601/10-10-2007 «Μείωση των υπογραφών στις διοικητικές πράξεις και στα διοικητικά έγγραφα».
16. **Εγκύκλιος** ΔΙΑΔΠ/Α/9667/17-4-2007 «Πειθαρχική δικαιοδοσία του ΥΠ.ΕΣ.Δ.Δ.Α. για τη μη εφαρμογή των διατάξεων που αφορούν στην απλούστευση των διαδικασιών, για ανάρμοστη συμπεριφορά

υπαλλήλων προς τους πολίτες, μη έγκαιρη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους και άρνηση συνεργασίας υπηρεσιών με τα ΚΕΠ».

17. **Εγκύκλιος** ΔΟΑ/Φ.01/2922/2-2-2007 «Οδηγίες για τη νομοτεχνική βελτίωση των κανονιστικών πράξεων».

18. **Εγκύκλιος** ΔΙΔΑΔ /Φ.18.18/ 1502/ οικ. 25962/ 8-11-2006 «Διεκπεραίωση υποθέσεων δημοσίων υπαλλήλων από τη Διοίκηση».

19. **Εγκύκλιος** ΔΙΣΚΠΟ /Φ.22/ 479/ 20-2-2002 «Προθεσμίες διεκπεραίωσης υποθέσεων πολιτών από τις δημόσιες υπηρεσίες».

20. **Εγκύκλιος** ΔΙΑΔΠ/Α1/22122/18-10-2001 «Ηλεκτρονικό Πρωτόκολλο – Οδηγίες Χρήσης».

21. **Εγκύκλιος** ΔΙΑΔΠ/Α1/8249/10-4-2001 «Καταχώρηση, αρχειοθέτηση κ.λ.π. έγγραφων μηνυμάτων που διακινούνται με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο».

22. **Εγκύκλιος** ΔΙΑΔΠ/3753/19-2-2001 «Ηλεκτρονική Διοίκηση».

23. **Εγκύκλιος** ΔΙΑΔΠ/Α1/2523/4-2-1999 «Διακίνηση εγγράφων μεταξύ δημοσίου, Ν.Π.Δ.Δ., Ο.Τ.Α. και ιδιωτών με ηλεκτρονικά μέσα».

<u>ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΑΠΑΝΤΗΤΙΚΟΥ ΕΓΓΡΑΦΟΥ</u>

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ………..
ΓΕΝ. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ………………..
ΓΕΝ. Δ/ΝΣΗ …………..
Δ/ΝΣΗ ………….
ΤΜΗΜΑ ………………

Αθήνα, ……… (ημ/νία)

<u>Αριθ. Πρωτ.</u>:
……/……/(αριθ. πρωτοκόλλου εισερχομένου εγγράφου)

<u>ΠΡΟΣ</u>:
(πλήρη στοιχεία οργανικών μονάδων και ταχ. δ/νσης αποδέκτη προς ενέργεια)
<u>ΚΟΙΝ</u>.:
(πλήρη στοιχεία οργανικών μονάδων και ταχ. δ/νσης αποδέκτη προς κοινοποίηση)

Ταχ. Δ/νση: (υπηρεσίας)
Πληροφορίες: (ονοματεπώνυμο υπαλλήλου)
Τηλ.: (τηλέφωνο υπαλλήλου)
FAX: (υπηρεσίας)
E-mail: (υπηρεσίας)

<u>ΘΕΜΑ</u>: …………………………
<u>Σχετ</u>.: το αριθ. πρωτ. ………………………… έγγραφό σας

Σε απάντηση του ανωτέρω σχετικού, αναφορικά με ……………… (περίληψη του ερωτήματος), σας πληροφορούμε, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων μας, τα ακόλουθα:

Ακολουθεί η παράθεση των συγκεκριμένων εκείνων διατάξεων, οι οποίες τεκμηριώνουν την τελική απάντηση.

Συνδυασμός και ερμηνεία των ανωτέρω διατάξεων.

Εξαγωγή τελικού συμπεράσματος – απάντηση στο συγκεκριμένο ερώτημα της υπηρεσίας ή του πολίτη.

Ιδιότητα τελικού υπογράφοντος
(Ονοματεπώνυμο)

<u>ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΕΓΚΥΚΛΙΟΥ</u>

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ …………
ΓΕΝ. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ………………..
ΓΕΝ. Δ/ΝΣΗ …………..
Δ/ΝΣΗ ………….
ΤΜΗΜΑ ………………

Αθήνα, ……… (ημ/νία)

<u>Αριθ. Πρωτ.</u>:
……/……/(οίκοθεν αριθ. πρωτοκόλλου)

<u>ΠΡΟΣ</u>:
1) Όλα τα Υπουργεία
Δ/νσεις Διοικητικού
2) Όλες τις Περιφέρειες
Δ/νσεις Διοίκησης

<u>Κοιν</u>.:
Γενική Γραμματεία της Κυβέρνησης

(Η αποστολή με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο).

Ταχ. Δ/νση: (υπηρεσίας)
Πληροφορίες: (ονοματεπώνυμο υπαλλήλου)
Τηλ.: (τηλέφωνο υπαλλήλου)
FAX: (υπηρεσίας)
E-mail: (υπηρεσίας)

<u>ΘΕΜΑ</u>: …………………………

Σας ενημερώνουμε ότι δημοσιεύθηκε ο Ν. …………/(έτος) «……………» (τίτλος νόμου) (ΦΕΚ ……), ή

Σε συνέχεια της αριθ. ………………… προηγούμενης εγκυκλίου μας, ή

Με αφορμή ερωτήματα που υποβάλλονται στην υπηρεσία μας, σχετικά με ……………,

……
……
……

(ακολουθεί το κείμενο της εγκυκλίου)

Κατόπιν των ανωτέρω, παρακαλούνται οι υπηρεσίες να ……………………… (ακολουθούν οδηγίες), ή

Κατόπιν των ανωτέρω, παρακαλούνται οι υπηρεσίες να μας αποστείλουν …………………………… (ζητείται η αποστολή στοιχείων)

μέχρι …………………… (καθορισμός συγκεκριμένης προθεσμίας), προκειμένου η υπηρεσίας να ………………………… (αιτιολόγηση των εντολών).

Παρακαλούνται τα Υπουργεία και οι Περιφέρειες να διαβιβάσουν την εγκύκλιο αυτή στους φορείς που εποπτεύουν.

Την ως άνω εγκύκλιο μπορείτε, επίσης, να αναζητήσετε στην ιστοσελίδα της υπηρεσίας μας …………………………… (αναγραφή της ηλεκτρονικής διεύθυνσης), στη διαδρομή ……………/……………/………… (αναγραφή της συγκεκριμένης ηλεκτρονικής διαδρομής).

Για τυχόν διευκρινίσεις, η υπηρεσία μας είναι στη διάθεσή σας.

Ιδιότητα τελικού υπογράφοντος

(Ονοματεπώνυμο)

<u>Εσωτερική διανομή</u>:

Γραφείο Υπουργού

Γραφείο Υφυπουργού

Γραφείο Γενικού Γραμματέα

κλπ.

<u>ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΥΠΟΥΡΓΙΚΗΣ</u> ή

<u>ΚΟΙΝΗΣ ΥΠΟΥΡΓΙΚΗΣ ΑΠΟΦΑΣΗΣ</u>

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ …………
ΓΕΝ. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ………………..
ΓΕΝ. Δ/ΝΣΗ …………..
Δ/ΝΣΗ ………….
ΤΜΗΜΑ ………………

Αθήνα, ………… (ημ/νία)

Αριθ. Πρωτ.:
……/……/

Ταχ. Δ/νση: (υπηρεσίας)
Πληροφορίες: (ονοματεπώνυμο υπαλλήλου)
Τηλ.: (τηλέφωνο υπαλλήλου)
FAX: (υπηρεσίας)
E-mail: (υπηρεσίας)

<u>ΘΕΜΑ</u>: ………………………………………………………………………..

Ο/ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΣ/ΟΙ

(μόνο οι τίτλοι των υπουργείων)

Έχοντας υπόψη:

1. Τη διάταξη (εξουσιοδοτική) …………………… του νόμου ………… (ΦΕΚ ……).
2. Τη διάταξη ………………………………………………………………
3. ………………………………………………………………

κ.ο.κ.

4. ΚΥΑ μεταβίβασης αρμοδιοτήτων σε Υφυπουργό/ούς (αν είναι οι τελικοί υπογράφοντες).

5. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού, ύψους ....

Ή

Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της απόφασης αυτής δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού,

Α π ο φ α σ ί ζ ο υ μ ε

....

....

....

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ/ΟΙ ή ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ/ΟΙ

(τίτλος/οι υπουργείων, ονοματεπώνυμο/α και τελική/ές πρωτότυπη/ες υπογραφή/ές)

<u>Κοινοποίηση</u>:

Εθνικό Τυπογραφείο (για δημοσίευση)

<u>Εσωτερική διανομή</u>:

Γραφείο Υπουργού ή Υφυπουργού

Γραφείο Γενικού Γραμματέα

κλπ.

<u>ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΠΡΟΕΔΡΙΚΟΥ ΔΙΑΤΑΓΜΑΤΟΣ</u>

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ Αριθ. ……

«………………………………………»

(αναγραφή του θέματος)

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τη διάταξη (εξουσιοδοτική) …………………… του νόμου ………… (ΦΕΚ ……).
2. Τη διάταξη ……………………………………………………………
3. ……………………………………………………………

κ.ο.κ.

4. ΚΥΑ μεταβίβασης αρμοδιοτήτων σε Υφυπουργό/ούς (αν είναι οι τελικοί υπογράφοντες).
5. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού, ύψους …………………

Ή

Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της απόφασης αυτής δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού.

6. Την αριθ. ………… Γνωμοδότηση του Συμβουλίου της Επικρατείας, μετά από πρόταση του/των Υπουργού/ών ή Υφυπουργού/ών, αποφασίζουμε,

Άρθρο 1

(τίτλος άρθρου)

…………………………………………………………………

Άρθρο 2

(τίτλος άρθρου)

…………………………………………………………………

κ.ο.κ.

Άρθρο (καταληκτικό)

Έναρξη Ισχύος

Η ισχύς του παρόντος διατάγματος αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Στον Υπουργό …………………………… (ο καθ΄ ύλην αρμόδιος που έχει και τη σχετική πρωτοβουλία) αναθέτουμε τη δημοσίευση και εκτέλεση του παρόντος διατάγματος.

Αθήνα, ………………… (ημ/νία)

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

(ονοματεπώνυμο)

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ/ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΙ

(τίτλοι υπουργείων, ονοματεπώνυμα και τελικές πρωτότυπες υπογραφές)

<u>ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΕΝΗΜΕΡΩΤΙΚΟΥ / ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΟΥ ΣΗΜΕΙΩΜΑΤΟΣ</u>

ΓΕΝ. Δ/ΝΣΗ ………………
Δ/ΝΣΗ ………………
ΤΜΗΜΑ ………………

Αθήνα, ………… (ημ/νία)

<u>Ενημερωτικό/Υπηρεσιακό Σημείωμα</u>
(Υπόψη κ. ………………) (ιδιότητα παραλήπτη)

<u>ΘΕΜΑ</u>: ……………………………

……
……
……

(ακολουθεί το κείμενο του σημειώματος)

Ιδιότητα τελικού υπογράφοντος

(πρωτότυπη τελική υπογραφή)
(Ονοματεπώνυμο)

<u>ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΠΡΑΚΤΙΚΟΥ ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΗΣ</u>

ΦΟΡΕΑΣ (π.χ. ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ)

ΣΥΛΛΟΓΙΚΟ ΟΡΓΑΝΟ

(π.χ. ΠΕΝΤΑΜΕΛΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ)

ΠΡΑΚΤΙΚΟ Αριθμός ....

Σήμερα την (ημ/νία), ημέρα .... και ώρα .... στο .... (τόπος), συνήλθε στην αίθουσα / γραφείο του .... του Υπουργείου ...., σε τακτική συνεδρίαση, το Υπηρεσιακό Συμβούλιο που συγκροτήθηκε βάσει της με αριθμό .... απόφασης.

Στη συνεδρίαση προσήλθαν και παρέστησαν, νόμιμα καλεσμένοι, οι παρακάτω:

1. .... με βαθμό ...., ως Πρόεδρος.
2. .... με βαθμό ...., ως Τακτικό/Αναπληρωματικό μέλος.

κ.ο.κ.

6. .... με βαθμό ...., ως Εισηγητής χωρίς ψήφο.

Στη συνεδρίαση προσήλθε και παρέστη, ως Γραμματέας του Συμβουλίου, ο .... με βαθμό ...., υπάλληλος της Δ/νσης ....

Διαπιστώθηκε απαρτία με την παρουσία των .... τακτικών ή αναπληρωματικών μελών του Συμβουλίου και ο Πρόεδρος κάλεσε τον Εισηγητή να αναπτύξει καθένα από τα θέματα της ημερήσιας διάταξης, που είχαν ως εξής:

1. ....

2. ....

3. ....

κ.ο.κ.

Κατόπιν, ο Εισηγητής έθεσε υπ΄ όψη του Συμβουλίου τα ακόλουθα:

....

....

Αφού τελείωσε η εισήγηση ακολούθησε διαλογική συζήτηση, μετά την οποία το Συμβούλιο, λαμβάνοντας υπόψη:

α) ....

β) ....

γ) ....

Αποφάσισε (ομόφωνα ή κατά πλειοψηφία)

να ....

ή Γνωμοδότησε (ομόφωνα ή κατά πλειοψηφία)

υπέρ ....

Κατόπιν των ανωτέρω, εφόσον δεν υπήρχε άλλο θέμα στην ημερήσια διάταξη, το Συμβούλιο επικύρωσε το παρόν πρακτικό και έλυσε τη συνεδρίαση.

Ο Πρόεδρος
(υπογραφή)
(ονοματεπώνυμο)

Τα Μέλη
(υπογραφές)
(ονοματεπώνυμα)

Ο Γραμματέας
(υπογραφή)
(ονοματεπώνυμο)